แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)



กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นิติการ (Legal Affairs)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร (Legal Officer)

ประเภท/ระดับ วิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)

ชื่อหน่วยงาน และ 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**หัวหน้ากลุ่มงาน** ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ**ความชำนาญงานสูงมาก**ในด้านนิติการ **ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน** ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่**ยากมาก** และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ**

### **1. ด้านการปฏิบัติการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ |  |
| 2 | เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบปัญหาข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย**ด้านนิติกรรมและสัญญางานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง** ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา |  |
| 3 | ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเสนอแนวทาง ความเห็น หรือเอกสารทางวิชาการที่เป็นผลงานมาตรฐานที่ใช้ในงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ |  |
| 4 | ตรวจและปรับแก้ยกร่างกฎหมาย โดยวิธีการดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้วิเคราะห์ยกร่างหรือยกร่างแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและกฎที่เสนอได้รับการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน |  |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 5 | ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านส่วนกฎหมายด้านนิติการอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง |  |
| 6 | กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบ ด้านจัดทำงานนิติกรรมสัญญา เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ หรือสัญญาลาศึกษาต่อ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ |  |
| 7 | กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง และอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม |  |
| 8 | พิจารณาดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดและการดำเนินการต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการก่อนดำเนินคดี และการดำเนินการหลังจากดำเนินการหลังจากดำเนินคดีเสร็จแล้ว เช่น การแจ้งความร้องทุกข์ การเตรียมข้อเท็จจริง เพื่อเสนอพนักงานอัยการให้ดำเนินการฟ้องคดี การบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลเป็นต้น |  |
| 9 | ประสานการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของการร่างกฎหมาย ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกกระทรวงในการร่างกฎหมาย เพื่อชี้แจงสาระสำคัญของกฎหมายที่ยกร่างขึ้นรวมทั้งประมวลความคิดของผู้เกี่ยวข้อง ให้บุคคลและองค์กรต่างๆ ได้เข้าใจและให้การสนับสนุนรวมทั้งมีส่วนร่วมในการจัดทำร่างกฎหมายใหม่ |  |
| 10 | ติดตาม ประเมินการจัดทำเอกสาร ข้อมูล ความเห็นเสนอคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนากฎหมายของกรมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ทางสังคมปัจจุบัน |  |
| 11 | การจัดทำข้อมูล เอกสาร ประกอบการร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมอื่นโดยเป็นผู้แทนของกรมในการชี้แจง การให้ความเห็นและยกร่างกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมอื่นเพื่อบูรณาการทางกฎหมายลดความซ้ำซ้อนในเนื้อหาของกฎหมาย |  |
| 12 | ให้คำปรึกษาทางกฎหมายในการปฏิบัติราชการของกรม โดยดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมายที่ได้หารือมายังที่ปรึกษาและตอบข้อหารือให้กับเจ้าหน้าที่กรมหรือบุคลากรทั้งภาครัฐและองค์กรเอกชน ผู้ด้อยโอกาสและประชาชนทั่วไป เพื่อให้คำปรึกษาวิธีการในการบังคับใช้กฎหมายที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปตามหลักนิติธรรม |  |
| 13 | รวบรวมข้อมูลประกอบการให้ความเห็นทางกฎหมายในการปฏิบัติราชการของกรม เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมายในการปฏิบัติราชการในกรม โดยมีวิธีการติดต่อสื่อสารในการให้ความเห็นทางกฎหมายดังกล่าว โดยทางโทรศัพท์ สื่ออิเลคทรอนิกส์ หนังสือ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปตามหลักนิติธรรม |  |
| 14 | ศึกษา วิเคราะห์ประสิทธิภาพ และควบคุม พัฒนาระบบการดำเนินงานด้านนิติการของกรมบังคับคดี เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 15 | ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด |  |
| 16 | สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในกลุ่มงานนิติการและกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |  |
| 17 | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |  |
| 18 | ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน |  |
| 19 | ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา |  |
| 20 | ให้คำปรึกษา ให้แนะนำ มอบหมาย ตรวจสอบ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ |  |
| 21 | เป็นผู้แทนในคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย  |  |
| 22 | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและกระทรวงการคลังในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |  |

**2. ด้านการวางแผน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | วางแผนบริหารการปฏิบัติงาน และจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของรัฐบาล และของกรมบังคับคดี |  |
| 3 | วางแผนกำลังคน พร้อมการจัดระบบงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| 4 | วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานด้านนิติการ เพื่อให้งานพัฒนาองค์กรและระบบงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของกรมบังคับคดี |  |
| 5 | กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนิติการ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ |  |
| 6 | ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านนิติการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายของกรมบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด |  |

### **3. ด้านการประสานงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | ประสานงานทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน |  |
| 3 | พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน หรือหน่วยงานอื่น |  |

### **4. ด้านการบริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในหน่วยงานในการให้ความรู้มือทางกฎหมาย**ด้านนิติกรรมและสัญญางานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง** การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนา **ด้านนิติกรรมและสัญญางานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง** เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย**ด้านนิติกรรมและสัญญางานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง** เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน | ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม |
| 2 | ตอบปัญหาในเรื่องต่างๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และประชาชนผู้มาติดต่อที่มีปัญหา หรือต้องการคำแนะนำในการด้านนิติกรรมและสัญญางานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง งานคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง  | ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ |
|  |  |  |

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

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

**4.1 วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา**

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

### **นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)**

### มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

### 1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

### 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

###  (2.1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

###  (2.2) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

###  (2.3) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

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

###  และ

### 3. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 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) | 3 | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้าน*การบังคับคดีล้มละลาย,การบังคับคดีแพ่ง, การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชั้นบังคับคดี*ที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |

**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  | 3 | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้.พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483 เกี่ยวกับการจัดการกิจการและรวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้เข้ากองทรัพย์สิน การไต่สวนลูกหนี้ การปลดล้มละลาย การยกเลิกล้มละลาย การปิดคดี และตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ประชาชนทั่วไปและคู่ความในคดีได้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ |

**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) | 3 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น |
| 2. บริการที่ดี (Service Mind) | 3 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) | 3 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | 3 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ |
| 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | 3 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ** |
| ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) | 3 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)  | 3 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป- แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น |
| ๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) | 3 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น- กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น- สั่งให้ปรับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมา |

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

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

 (นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

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