



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

|                                 |                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นิติการ                                               |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นิติกร (Legal Officer)                                |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ (Km)                       |
| ชื่อหน่วยงาน                    | สำนักงานบังคับคดีจังหวัด                              |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | สำนักงานบังคับคดีจังหวัด สาขา                         |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง                            |

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงานสาขา ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ในจังหวัด คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี หรือเกี่ยวเนื่องกับคดีที่มีทุนทรัพย์สูง และการเข้าดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นศาลโดยเทคนิคด้านกฎหมายระดับสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด<br>(KPIs)                         |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๓            | สำนักงานบังคับคดีจังหวัด สาขา<br>ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาใน<br>หน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตาม<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ                                                                                  | ร้อยละ<br>ความสำเร็จ<br>ของการ<br>ดำเนินงาน |
| ๒            | เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบปัญหาข้อหาหรือวินิจัยปัญหากฎหมาย<br>ด้านการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ในจังหวัด คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ย<br>ข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็น<br>ข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา                                      |                                             |
| ๓            | กำกับ ดูแล การบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ในจังหวัด คดีล้มละลาย และการ<br>ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี โดยใช้วิชาชีพด้านกฎหมายในระดับสูง ที่มีความ<br>ยุ่งยากในการแก้ปัญหาข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมายในระดับสูง และมีหลาย<br>ประเด็น หรือเป็นคดีที่มีทุนทรัพย์สูง หรือเป็นคดีที่ประชาชนให้ความเห็นสนใจ |                                             |
| ๔            | ตรวจสอบ และเสนอแนะรายละเอียดแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในการบังคับคดีแพ่งและการ<br>วางทรัพย์ในจังหวัด คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี ตาม<br>คำพิพากษาของศาล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่าง                                                                         |                                             |

|    |                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                       |  |
| ๕  | กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานบังคับคดี ให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการบังคับคดี และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงยุติธรรม ระเบียบ คำสั่ง กรมบังคับคดี                                                          |  |
| ๖  | ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด เพื่อการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน                                                                                                |  |
| ๗  | ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเสนอแนวทาง ความเห็น หรือเอกสารทางวิชาการที่เป็นผลงานมาตรฐานที่ใช้ในการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี                                              |  |
| ๘  | กำกับ ดูแล และเร่งรัดคดี ในสำนวนคดีที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามบทบัญญัติของกฎหมาย เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่คู่ความทุกฝ่าย                                                                             |  |
| ๙  | ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานในสำนวนอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                              |  |
| ๑๐ | กำกับ ดูแลสำนวนคดีที่อยู่ในศาล ไม่ว่าจะอยู่ในการพิจารณาคดี การอุทธรณ์ การฎีกา ซึ่งจะต้องทำหน้าที่เสมือนทนายความว่าคดี                                                                                                         |  |
| ๑๑ | ประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา                                                                                                                                                                      |  |
| ๑๒ | ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา |  |
| ๑๓ | ให้คำปรึกษา ให้แนะนำ มอบหมาย ตรวจสอบ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ                       |  |
| ๑๔ | เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                             |  |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                    | ตัวชี้วัด<br>(KPIs)                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑๕           | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | ร้อยละ<br>ความสำเร็จ<br>ของการ<br>ดำเนินงาน |
| ๑๖           | วางแผนบริหารการปฏิบัติงาน และจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของรัฐบาล และของกรมบังคับคดี                                                            |                                             |
| ๑๗           | วางแผนกำลังคน พร้อมการจัดระบบงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                        |                                             |

## ๓. ด้านการประสานงาน

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                | ตัวชี้วัด<br>(KPIs)                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑๘           | ประสานงานทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ร้อยละ<br>ความสำเร็จ<br>ของการ<br>ดำเนินงาน |
| ๑๙           | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน                                |                                             |
| ๒๐           | พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่<br>ดีร่วมกัน หรือหน่วยงานอื่น                                         |                                             |

## ๔. ด้านการบริการ

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ตัวชี้วัด (KPIs)                                                            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ๒๑           | ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในหน่วยงานในการให้ความรู้มือทางกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ในจังหวัด คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ในจังหวัด คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี เพื่อช่วยในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ในจังหวัด คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน | ร้อยละ ความพึงพอใจของ<br>หน่วยงานต่อการให้บริการจาก<br>การสำรวจโดยแบบสอบถาม |
| ๒๒           | ตอบปัญหาในเรื่องต่างๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งคู่ความ หรือประชาชนผู้มาติดต่อที่มีปัญหา หรือต้องการคำแนะนำในการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ในจังหวัด คดีล้มละลาย และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระดับ ความพึงพอใจ ของ<br>ผู้รับบริการ                                       |

## ๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

### ๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ (Km)

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<br>๒. การบังคับคดีแพ่ง<br>๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management) | ๓               | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้าน <u>การบังคับคดีล้มละลาย, การบังคับคดีแพ่ง, การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชั้นบังคับคดี</u> ที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติ |

|  |  |                                                      |
|--|--|------------------------------------------------------|
|  |  | หน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |
|--|--|------------------------------------------------------|

### ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

| ชื่อความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับที่ต้องการ | พฤติกรรมบ่งชี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. กฎหมายวิธีสบัญญัติ และกฎหมายสารบัญญัติ<br>- กฎหมายว่าด้วยล้มละลาย<br>- กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง<br>- กฎหมายลักษณะพยาน<br>- กฎหมายแพ่งและพาณิชย์<br>๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์<br>๓. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาคบังคับคดี<br>๔. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๕. ประมวลกฎหมายอาญา<br>๖. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา<br>๗. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับของเจ้าพนักงานบังคับคดี<br>๘. พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร<br>๙. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙<br>๑๐. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๑๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๑๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖<br>๑๔. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์<br>๑๕. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ<br>๑๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน<br>๑๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ | ๓               | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓ เกี่ยวกับการจัดการกิจการและรวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้เข้ากองทรัพย์สิน การไต่สวนลูกหนี้ การปลดล้มละลาย การยกเลิกล้มละลาย การปิดคดี และตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ประชาชนทั่วไปและคู่ความในคดีได้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ |

### 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) | ๓               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>                                                                                           |
| ๒. บริการที่ดี (Service Mind)                 | ๓               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul> |

|                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)           | ๓ | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิชาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>             |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | ๓ | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบและรับผิดชอบ</li> <li>- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>                                                                    |
| ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)                             | ๓ | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul> |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

| ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน                      | ระดับที่ต้องการ | พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)    | ๓               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์</li> <li>- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul> |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) | ๓               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบ</li> </ul>                                                                                                                                                   |

|                                                                 |   |                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |   | โอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป<br>- แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น                                          |
| ๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่<br>(Holding People<br>Accountable) | ๓ | <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</u><br>- กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น<br>- สั่งให้ปรับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมา |

## ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....