

สรุป รายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งประเภท บริหาร อำนวยการ และวิชาการ ของกรมศุลกากร

ลำดับที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน														
		นักบริหาร	ผู้อำนวยการ	นักวิชาการ ศุลกากร	นิติกร	นักวิชาการ เงินและ บัญชี	นักวิทยา ศาสตร์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	นัก ทรัพยากร บุคคล	นักจัดการ งานทั่วไป	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	นักวิชาการ สถิติ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	นักวิชาการ พัสดุ	นักประชาสัมพันธ์	บรรณารักษ์
๑	การคิดวิเคราะห์	สมรรถนะ	สมรรถนะ													
๒	การมองภาพองค์รวม	ทางการ	ทางการ													
๓	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	บริหารของ	บริหารของ													
๔	การสืบเสาะหาข้อมูล	ก.พ.	ก.พ.													
๕	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ															
๖	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน															
๗	ความมั่นใจในตนเอง															
๘	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน															
๙	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ															
๑๐	การสร้างสัมพันธภาพ															

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ

สรุป รายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งประเภททั่วไป ของกรมศุลกากร

ลำดับที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน											
		เจ้าพนักงาน ศุลกากร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงาน พัสดุ	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา	เจ้าพนักงาน เดินเรือ	เจ้าพนักงาน ห้องสมุด	นายช่าง เครื่องกล	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างโยธา	นายช่างศิลป์
1	การคิดวิเคราะห์												
2	การมองภาพองค์รวม												
3	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่												
4	การสืบเสาะหาข้อมูล												
5	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ												
6	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน												
7	ความมั่นใจในตนเอง												
8	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน												
9	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ												
10	การสร้างสัมพันธภาพ												

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ