



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 และ กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มงานกฎหมาย ๑ - ๓
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ อำนาจการ ระดับต้น/ระดับสูง (Director, primary Level/Higher Level)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ เกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนและมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ รวมถึงการนำเสนอแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกรมบังคับคดี	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย และนำเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป	
๓	ศึกษาข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
๔	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานรวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายเพื่อทราบและพิจารณา	
๕	ตรวจสอบ แนะนำการจัดทำประกาศโฆษณา แจ้งคำสั่งศาล มีหนังสือแจ้งหน่วยงานต่างๆ แจ้งเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา	
๖	ควบคุม ดูแล การตรวจรับคำขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ	
๗	ให้คำแนะนำ และจัดทำรายงานผลการยื่นคำขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ การโต้แย้งคำขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ เพื่อยุติการศาลทราบ	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๘	พิจารณา วินิจฉัยคำขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ	
๙	ดำเนินการออกคำสั่งการขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ กรณีการโต้แย้งคำขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ	
๑๐	ดูแล ควบคุม ดำเนินการประชุมเจ้าหนี้ และรายงานผลการประชุมเจ้าหนี้ต่อศาล	
๑๑	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในระดับรองลงมา	
๑๒	ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบพยานหลักฐาน ข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาและแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๓	ให้ความเห็นและตีความกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย เพื่อให้การฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ถูกต้องตามกฎหมาย และให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
๑๔	ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลรายงาน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย เพื่อนำไปประกอบการวางแผน พัฒนา ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๕	พิจารณา วินิจฉัย และตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
๑๖	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	
๑๗	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๘	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นตัวแทนในคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย	
๑๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมบังคับคดีในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๓	วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลายเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๔	วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน มาตรฐาน กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ของการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของกรมบังคับคดี	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานงานทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน	
๓	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกอง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔	ประสานงาน ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ เพื่อสนับสนุนให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๕	ประสานงานด้านการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้กับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	
๖	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราาชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการ บังคับคดีล้มละลาย	ร้อยละความพึงพอใจของ หน่วยงานต่อการให้บริการจาก การสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมา ประยุกต์ใช้กับการบริหารและการฟื้นฟูกิจการของลูกค้านี้ เพื่อการ ประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการฟื้นฟูกิจการ ของลูกค้านี้ ที่มีประสิทธิภาพ	
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารเผยแพร่ ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจ ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการของลูกค้านี้	
๔	ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับฟื้นฟูกิจการของลูกค้านี้ แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกกรมบังคับคดี เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และ สนับสนุนงานตามภารกิจของฟื้นฟูกิจการของลูกค้านี้	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

นิติกร ระดับชำนาญการ (K๒) มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ปริญญาโท 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. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงานความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ ๒. การบังคับคดีแพ่ง ๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management)	๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานเกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้านฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. กฎหมายวิธีสบัญญัติ และกฎหมายสารบัญญัติ - กฎหมายว่าด้วยล้มละลาย - กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - กฎหมายลักษณะพยาน - กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๓. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาคบังคับคดี ๔. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ประมวลกฎหมายอาญา ๖. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ๗. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับของเจ้าพนักงานบังคับคดี ๘. พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร ๙. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๑๐. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.	๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่เกี่ยวกับฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติราชการ

๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑๔. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๕. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ๑๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๑๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		
---	--	--

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ ต้องการ	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	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</u> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้

		ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</u> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว 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 และเข้าใจความสัมพันธ์ขึ้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</u> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</u> - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ</u> - ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน - สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....