



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน (Plan and Policy Analysis)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (Plan and Policy Analyst)
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ (Km)
ชื่อหน่วยงาน และ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยเฉพาะด้านยุทธศาสตร์และการพัฒนาระบบราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำยุทธศาสตร์ และการพัฒนาระบบราชการ รูปแบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และภารกิจหลักของกรม	
๓	เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการภายในกรม เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ เพื่อเกิดความรู้ ความเข้าใจร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในกรม	
๕	กำกับ ดูแล บริหารจัดการ เกี่ยวกับการวิจัย และพัฒนาตัวชี้วัด เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดที่มีคุณภาพ และมีระบบติดตามที่มีมาตรฐาน	
๖	คิดค้น ริเริ่ม ส่งเสริม และสนับสนุนนวัตกรรมวิชาการ และความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการ	
๗	กำกับ ดูแล กำหนด การพัฒนาระบบการติดตาม และรายงานผลการดำเนินการของกรม เพื่อให้มีระบบการติดตาม และรายงานผลที่มีประสิทธิภาพและมาตรฐาน	
๘	ส่งเสริม สนับสนุน และเฝ้าผู้อำนวยการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	

๙	กำกับ ดูแล วินิจฉัย สั่งการ มอบหมายงาน ให้คำแนะนำ และสนับสนุนการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบราชการแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
๑๐	ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน	
๑๑	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา	
๑๒	ให้คำปรึกษา ให้แนะนำ มอบหมาย ตรวจสอบ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
๑๓	เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๔	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๑๕	วางแผนบริหารการปฏิบัติงาน และจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของกรมบังคับคดี	
	วางแผนกำลังคน พร้อมการจัดระบบงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๖	วางแผน การพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางและส่วนราชการภายในกรม เพื่อให้เกิดการร่วมมือ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๑๗	วางแผน ออกแบบ พัฒนาระบบการติดตาม และการรายงานผลการดำเนินการภายในกรม	
๑๘	วางแผน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผล เพื่อให้สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๙	ประสานงานทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่	ร้อยละ ความสำเร็จ

	กำหนด	ของการ ดำเนินงาน
๒๐	ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานอื่นๆภายในกรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒๑	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ และการพัฒนาระบบราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน	
๒๒	พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน หรือหน่วยงานอื่น	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒๓	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานด้านยุทธศาสตร์ และการพัฒนาระบบราชการ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน	ร้อยละ ความพึงพอใจของ หน่วยงานต่อการให้บริการจาก การสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒๔	ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒๕	จัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการในกรมบังคับคดี เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	
๒๖	เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และร่วมมือกับกรม เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์ และการพัฒนาระบบราชการของกรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
๒๗	ตอบปัญหาในเรื่องต่างๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ประชาชนผู้มาติดต่อที่มีปัญหา หรือต้องการคำแนะนำ ข้อมูลด้านยุทธศาสตร์ และการพัฒนาระบบราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิด้านการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา รัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชา บริหารรัฐกิจ สาขาวิชา นิติศาสตร์ สาขาวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ สาขาวิชา สถิติประยุกต์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางวางแผน ทางวิจัย

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

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ (Km)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน 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. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. ความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย การวางแผน การงบประมาณ การติดตามประเมินผล การวิจัยและพัฒนา ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหาร นโยบาย โครงการ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสถิติ ๖. ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์กรมบังคับคดี ๗. ความรู้เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด ๘. กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ	๓	ความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยเฉพาะด้านยุทธศาสตร์และการพัฒนาระบบราชการ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้าน <u>การจัดทำยุทธศาสตร์ และการพัฒนาระบบราชการ</u> ที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางคอมพิวเตอร์ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่

สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายผู้บริหารกรมบังคับคดี กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ		ราชการ และสามารถนำไป ประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทาง คอมพิวเตอร์หรือตอบคำถามข้อ สงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องได้
--	--	---

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗	๓	มีความรู้ความสามารถตามที่ กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อ แก้ปัญหาในทางวิเคราะห์นโยบาย และแผน หรือตอบคำถามข้อสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมทักษะ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้ โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และฟัง ภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และ ทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
๓. ทักษะการคำนวณ	๒	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และ รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้ อย่างถูกต้อง
๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๒	สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึง สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผล ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๕. ทักษะการประสานงาน	๑	มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลอื่นเบื้องต้นได้ และติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
----------------------	---	---

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)

ชื่อสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</u> - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</u> - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</u> - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</u> - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จาก

		ผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
--	--	---

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</u> - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</u> - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหา ตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</u> - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำไม่ได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....