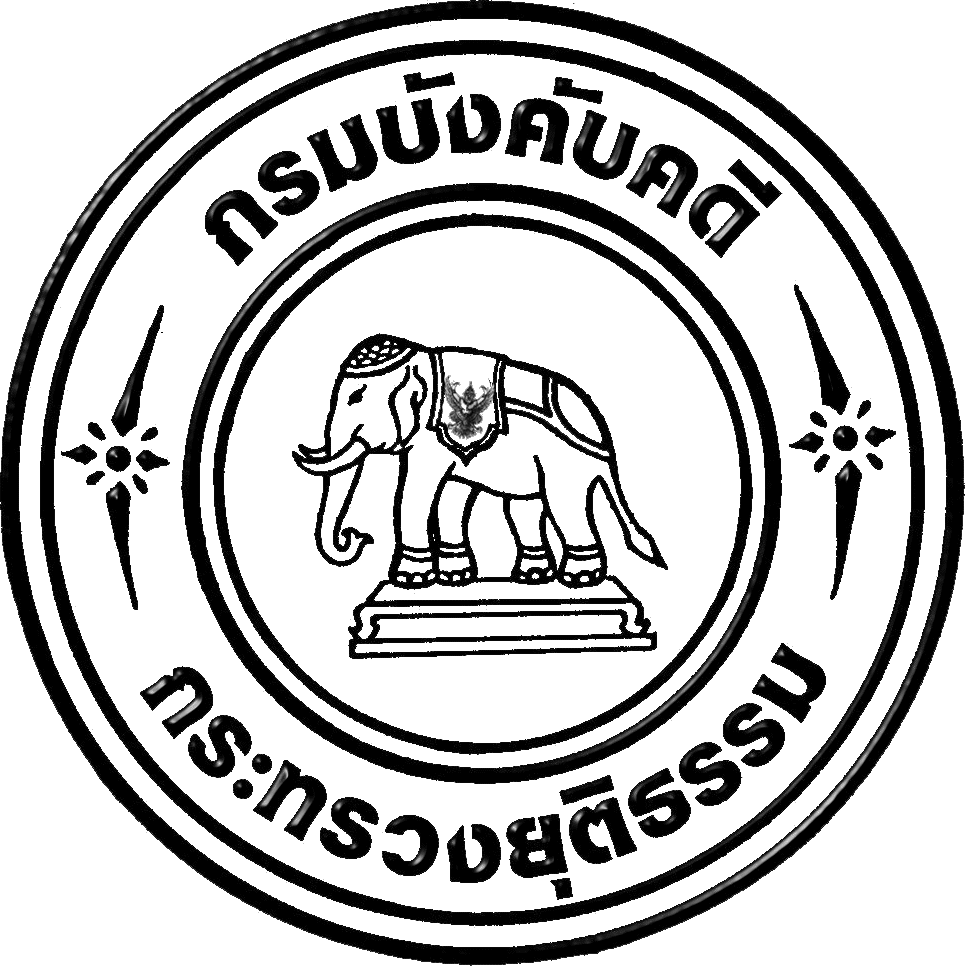
**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**



**กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)**

ตำแหน่งเลขที่ ..........

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นิติการ (Legal Affairs)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร (Legal Officer)

ประเภท/ระดับ วิชาการ/ระดับปฏิบัติการ (K1)

ชื่อหน่วยงาน และ สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 1-6

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มงานบังคับคดีและวางทรัพย์ 1-3

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง (Director,primary Level/Higher Level)

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

### ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ เกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน ขับไล่ รื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง ตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่ง ตลอดจนการส่งมอบครอบครองหรือส่งมอบทรัพย์ การอายัดทรัพย์สิน ตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่ง การจำหน่ายทรัพย์สินที่ยึดมาโดยวิธีการขายทอดตลาดทรัพย์ โดยวิธีอื่นใดตามคำสั่งศาล การวางทรัพย์ และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท โดยดำเนินการในฐานะเจ้าพนักงานบังคับคดีตั้งแต่ศาลออกหมายบังคับคดีจนเสร็จสิ้นการบังคับคดี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ**

### **1. ด้านการปฏิบัติการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | **งานยึดทรัพย์สิน**พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบังคับคดี และดำเนินการการยึดทรัพย์สิน ขับไล่ รื้อถอน การส่งมอบการครอบครอง หรือปฏิบัติตามคำสั่งศาลอย่างอื่นตามที่ผู้นำยึดนัดหมายโดยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่งกรมบังคับคดีที่เกี่ยวข้อง | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | ตรวจสอบข้อเท็จจริงในสำนวนคดี พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาทั้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามประเด็นต่าง ๆ |  |
| 3 | พิจารณาวินิจฉัยคำร้อง คำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับการของดบังคับคดี การถอนการยึด การถอนการบังคับคดี การขอสงวนสิทธิบังคับคดีแทน หรือวินิจฉัยคำร้อง คำขออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี เพื่อเสนอสั่งหรือเพื่อสั่งในฐานะเจ้าพนักงานบังคับคดี |  |
| 4 | ติดตามคู่ความในคดี ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และอำนวยความสะดวกในการบังคับคดี ตามคำสั่งศาล เช่น เรียกมาให้การ ให้ส่งเอกสารสิทธิ์ ให้ชำระเงินแก่รายได้แผ่นดิน เป็นต้น |  |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 5 | จัดการให้มีการเก็บรักษาทรัพย์ที่ยึดไว้ตามกรณี |  |
| 6 | รายงานการยึดทรัพย์ พร้อมด้วยบัญชีทรัพย์ต่อศาล และขอให้ศาลสั่งอนุญาตให้ขายทอดตลาดทรัพย์ที่ยึดหรือดำเนินการตามสภาพที่ยึด |  |
| 7 | **งานอายัดทรัพย์สิน**พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่ง และสำนวนคดีอายัดทรัพย์สิน โดยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่งกรมบังคับคดีที่เกี่ยวข้อง |  |
| 8 | ตรวจสอบข้อเท็จจริงในสำนวนคดี พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาทั้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี |  |
| 9 | พิจารณาคำสั่งศาล ที่ศาลสั่งอายัดเงินชั่วคราว ก่อนพิพากษาเมื่อศาลออกหมายบังคับคดีแล้วการอายัดมีผลต่อเนือง |  |
| 10 | ดำเนินการอายัดเงินชำระคราวเดียวคิดยอดหนี้ตามคำพิพากษา |  |
| 11 | สั่งโจทก์วางเงินค่าใช้จ่ายและดำเนินการอายัด |  |
| 12 | ออกหนังสือแจ้งอายัดเงินไปยังบุคคลภายนอกให้ส่งเงิน |  |
| 13 | ดำเนินการแจ้งให้โจทก์ทราบ ในกรณีปฏิเสธหนี้โดยสิ้นเชิง และมีหนังสือแจ้งหรือเตือนไป ในกรณีไม่ปฏิเสธหนี้โดยสิ้นเชิง |  |
| 14 | ดำเนินการรับเงินที่อายัดจากบุคคลภายนอกส่งกองคลัง และแจ้งตอบรับเงิน พร้อมให้โจทก์ยื่นขอรับเงิน |  |
| 15 | ดำเนินการแจ้งเตือนเป็นหนังสือ แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ส่งเงินที่อายัดโดยไม่แจ้งเหตุขัดข้องหรือปฏิเสธ แล้วรายงานต่อศาลทราบและขอให้ศาลเรียกบุคคลภายนอกส่งเงินที่อายัด |  |
| 16 | ดำเนินการแจ้งถอนอายัดทรัพย์ |  |
| 17 | **งานจำหน่ายทรัพย์สิน** ดำเนินการจัดทำประกาศขายทอดตลาดทรัพย์ และส่งประกาศให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในคดีและปิดประกาศตามระเบียบ |  |
| 18 | เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในปัญหาข้อกฎหมายซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขายทอดตลาดทรัพย์ และประมูลทรัพย์สิน |  |
| 19 | ศึกษากฎหมายที่แก้ไข,คำสั่งและระเบียบรวมถึงแนวนโยบายของกรมบังคับคดีซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการขายทอดตลาดทรัพย์ และประมูลทรัพย์สิน |  |
| 20 | ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์หรือประมูลทรัพย์และโอนหรือส่งมอบทรัพย์แก่ผู้ซื้อ |  |
| 21 | **งานการวางทรัพย์** ตรวจสอบคำร้องขอวางทรัพย์ และเอกสารต่างๆ ของผู้วางทรัพย์ |  |
| 22 | สอบสวนและพิจารณาให้ความเห็นการสั่งรับหรือไม่รับวางทรัพย์ |  |
| 23 | ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนวางทรัพย์ และจัดทำบัญชีแยกประเภทเมื่อให้รับวางทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง กรณีการวางทรัพย์หรือวางเงินเกี่ยวกับทรัพย์ที่มีทะเบียน |  |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 24 | แจ้งผู้วางทรัพย์ และแจ้งการวางทรัพย์หรือวางเงินแก่นายทะเบียน |  |
| 25 | พิจารณาคำร้องขอถอนทรัพย์ |  |
| 26 | พิจารณาขออนุญาตต่อศาลนำทรัพย์ที่วางออกขายทอดตลาดทรัพย์ตามที่ลูกหนี้หรือผู้วางทรัพย์ให้ความยินยอมและมอบอำนาจ |  |
| 26 | **การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี**  พิจารณา วินิจฉัย และตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี เพื่อให้งานการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี ถูกต้องตามกฎหมาย และให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง |  |
| 27 | ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี เพื่อปรับปรุงและแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเกิดความเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น |  |
| 28 | ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด |  |
| 29 | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |  |

**2. ด้านการวางแผน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | ดำเนินงานตามแผนงานซึ่งรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |  |
| 3 | ร่วมวางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน มาตรฐาน กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ของงานบังคับคดีแพ่ง เพื่อให้งานบังคับคดีแพ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของกรมบังคับคดี |  |

### **3. ด้านการประสานงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | ประสานการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดร่วมกัน | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | ประสานงานด้านบังคับคดีแพ่งกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน ดำเนินเป็นไปอย่างสะดวก ราบรื่น และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |  |
| 3 | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย |  |

### **4. ด้านการบริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกองบังคับคดีแพ่ง | ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม |
| 2 | ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ |  |
| 3 | ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายแก่ประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ รวมถึงติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานทั่วไป | ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ |

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

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

**4.1 วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา**

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

### **นิติกร ระดับปฏิบัติการ (K1)**

### มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

### 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

### 2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

### 3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

### 4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง**

**-**

**4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน**

-

**ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อความรู้** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมบ่งชี้** |
| 1. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ  2. การบังคับคดีแพ่ง  3. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management) | 1 | มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาสาขาวิชานิติศาสตร์ และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |

**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. ๒๕๓๙  10. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  11. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  12. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑  13. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖  14. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์  15. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ  16. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน  17. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 | 2 | มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถถ่ายทอดความรู้  และสามารถหาคำตอบ ในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

**ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อทักษะ** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมทักษะ** |
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | 2 | สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | 2 | สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ 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) | 1 | แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |
| 2. บริการที่ดี (Service Mind) | 1 | สามารถให้บริการผู้ที่รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) | 1 | แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | 1 | มีความสุจริต  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต |
| 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | 1 | ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม |

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ** |
| ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) | 1 | แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ  - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) | 1 | หาข้อมูลในเบื้องต้น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล |
| ๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) | 1 | สั่งให้กระทำการใดๆตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  - สั่งให้กระทำการใดๆตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  - มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้มากขึ้น |

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

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

(นางศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

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