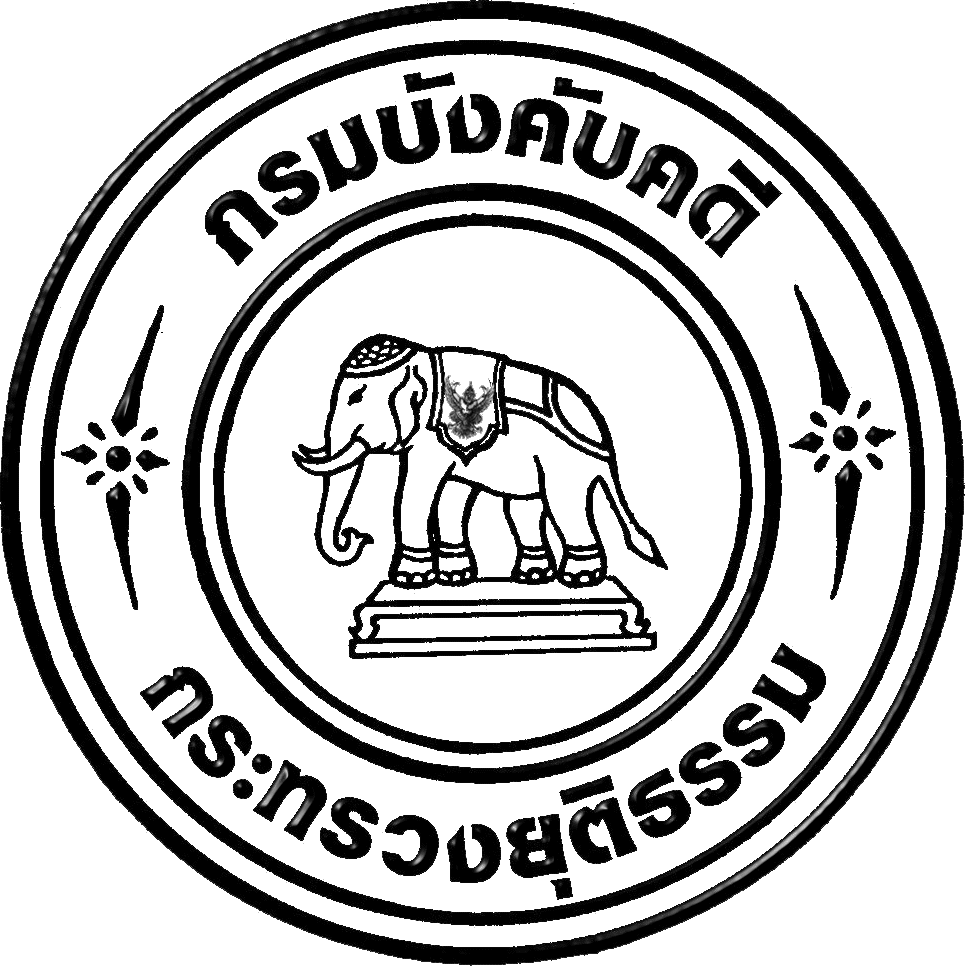
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)



กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นิติการ (Legal Affairs)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร (Legal Officer)

ประเภท/ระดับ วิชาการ/ระดับปฏิบัติการ (K1)

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มงานนิติการ

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานนิติการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาองค์กรและระบบงานของกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ**

### **1. ด้านการปฏิบัติการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | ดำเนินการตอบข้อหารือปัญหาทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติงานการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ การวางทรัพย์ งานนิติการ การดำเนินการทางวินัยและจรรยา และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ชัดเจนร่วมกัน | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | ดำเนินการเกี่ยวกับการยกร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี |  |
| 3 | ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง และอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม |  |
| 4 | ศึกษา พัฒนา ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำ งานนิติกรรมสัญญา เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ หรือสัญญาลาศึกษาต่อ เป็นต้น |  |
| 5 | พิจารณาและตรวจสอบสำนวนการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของผู้อุทธรณ์ที่มีความยุ่งยากมาก ที่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมบังคับคดี รายงานมายังกรมบังคับคดี เพื่อให้เป็นไปตามหลักนิติรัฐและนิติธรรมและนำเสนอตอผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณา |  |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 6 | พิจารณาดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดและการดำเนินการต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการก่อนดำเนินคดี และการดำเนินการหลังจากดำเนินการหลังจากดำเนินคดีเสร็จแล้ว เช่น การแจ้งความร้องทุกข์ การเตรียมข้อเท็จจริง เพื่อเสนอพนักงานอัยการให้ดำเนินการฟ้องคดี การบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลเป็นต้น |  |
| 7 | พิจารณาตรวจร่างสัญญา ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและพิจารณาบริหารสัญญาของกรมบังคับคดีให้เป็นไปตามเจตนาของคู่สัญญา พร้อมกับการรักษาประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ |  |
| 8 | ให้คำปรึกษาทางกฎหมายในการปฏิบัติราชการของกรม โดยดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมายที่หารือที่ปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่กรมหรือบุคลากรทั้งภาครัฐและองค์กรเอกชน ผู้ด้อยโอกาสและประชาชนทั่วไป เพื่อให้คำปรึกษาวิธีการในการบังคับใช้กฎหมายที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปตามหลักนิติธรรม |  |
| 9 | รวบรวมข้อมูลประกอบการให้ความเห็นทางกฎหมายในการปฏิบัติราชการกรม เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมายในการปฏิบัติราชการในกรม โดยการให้ความเห็นทางโทรศัพท์ สื่ออิเลคทรอนิกส์ หนังสือ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปตามหลักนิติธรรม |  |
| 10 | ศึกษา วิเคราะห์ประสิทธิภาพ และควบคุม พัฒนาระบบการดำเนินงานด้านนิติการของกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| 11 | ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด |  |
| 12 | สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในกลุ่มงานนิติการและกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |  |
| 13 | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |  |
| 14 | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานนิติการและกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |  |

**2. ด้านการวางแผน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกรมหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานด้านนิติการ เพื่อให้งานพัฒนาองค์กรและระบบงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของกองและกรม |  |
| 3 | กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนิติการ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ |  |
| 4 | ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านนิติการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายของกรมบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด |  |

### **3. ด้านการประสานงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกอง หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | ประสานงานด้านนิติการกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมบังคับคดี เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้ |  |
| 3 | ประสานและพัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน |  |
| 4 | ชี้แจ้งและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |  |

### **4. ด้านการบริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ด้านนิติการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถพัฒนาแนวทางด้านนิติการได้ | ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม |
| 2 | ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายแก่ประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ รวมถึงติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานทั่วไป | ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ |
| 3 | จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งแนวทางการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้และความเข้าใจด้านนิติการให้เพิ่มสูงขึ้น |  |

### **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)  4. การดำเนินการทางวินัยและจรรยา | 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............................................................

(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

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