



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

|                                 |                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล                 |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | ผู้อำนวยการ                                       |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนาจการ ระดับต้น (M๑) (Inspector, Primary Level) |
| ชื่อหน่วยงาน                    | กองบริหารทรัพยากรบุคคล                            |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | -                                                 |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย                    |
| ประเภท/ระดับ                    | นักบริหาร ระดับสูง (Executive, Higher Level)      |

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและจัดระบบงานของกรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามยุทธศาสตร์ของกรมบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน**

**๑. ด้านแผนงาน**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                                             | ตัวชี้วัด (KPIs)                                                                                                 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารทรัพยากร บุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ของกรม บังคับคดี                                                 | ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ และตาม แผนปฏิบัติราชการ |
| ๒        | ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมบังคับคดี ตามที่ กำหนด | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน                                                                                   |

## ๒. ด้านบริหารงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                  | ตัวชี้วัด (KPIs)               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ๑        | จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่                                                            | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒        | มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

## ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                                                                                                                                                       | ตัวชี้วัด (KPIs)               |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ๑        | ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด                                                                                                                                      | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒        | กำกับ ดูแล งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างวินัย การรักษาระบบคุณธรรมและสวัสดิการของกรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้ และพัฒนาบุคลากรของกรม บังคับคดีให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานสูง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

## ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                               | ตัวชี้วัด (KPIs)               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ๑        | วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมบังคับคดี                   | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒        | ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

### ๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับปริญญาตรี/โท/เอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกันหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)

##### อำนวยการ ระดับต้น (M๑)

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๓. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

### ๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

### ๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ประสบการณ์ในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Knowledge)

#### ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ระบบและเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับที่ต้องการ ๑

#### ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ระดับที่ต้องการ ๓

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

ระดับที่ต้องการ ๓

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ระดับที่ต้องการ ๓

๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

ระดับที่ต้องการ ๓

๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ระดับที่ต้องการ ๓

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ

ระดับที่ต้องการ ๓

พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. กฎ ก.พ. และหนังสือเวียน ก.พ. ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ระดับที่ต้องการ ๓

## ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Skills)

|                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Competency)

### สมรรถนะหลัก

|                                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)             | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดี (Service Mind)                             | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)           | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)                             | ระดับที่ต้องการ ๓ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

|                                                             |                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)                      | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)       | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) | ระดับที่ต้องการ ๓ |

### สมรรถนะทางการบริหาร

|                                                                  |                   |
|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)                                       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)                                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)                   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)                                 | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน<br>(Coaching and Empowering Others) | ระดับที่ต้องการ ๑ |