



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๑-๓๖๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ทรัพยากรบุคคล (Human Resource)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล (Human Resource Officer)
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ระดับปฏิบัติการ (K๑)
ชื่อหน่วยงาน และ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และเตรียมการสอบแข่งขันและการสอบคัดเลือก เพื่อการบรรจุเข้ารับราชการให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	ร้อยละ ความสำเร็จของ การดำเนินงาน
๒	ศึกษา รวบรวม และพิจารณาหลักเกณฑ์ การแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บรรจุ กลับเข้ารับราชการ การยืมตัว การรักษาราชการแทน การรักษาราชการของ ข้าราชการ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรม	
๓	ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาประวัติความประพฤติของข้าราชการที่ได้ บรรจุใหม่ เพื่อตรวจสอบบุคคลให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบทางราชการ	
๔	ดำเนินการเกี่ยวการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุ ใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ ต่อไป	
๕	จัดทำคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง คำสั่งจ้าง คำสั่งช่วยราชการชั่วคราว เพื่อให้บุคคล ปฏิบัติราชการได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
๖	ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่ง เกษียณอายุราชการ เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนสายงาน การรับโอน การให้โอนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๘	ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่งและการมอบหมายการปกครองบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ	
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไปสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ	
๑๐	ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจําผ่านระบบงานบัญชีถือจ่ายของกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้ตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลทางราชการ	
๑๑	จัดตั้งงบค่าของบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปีงบบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๒	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกอง หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จของ การดำเนินงาน
๑๓	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคคลของกรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๔	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกอง หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จของ การดำเนินงาน
๑๕	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๖	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง หรืองานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ	ร้อยละ ความพึงพอใจของ หน่วยงานต่อการให้บริการจาก การสำรวจโดยแบบสอบถาม

	สร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรม	
๑๗	ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ	ระดับ ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๑๘	ดำเนินการจัดสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิด้านการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือทางการบริหารงานบุคคล ทางพัฒนาทรัพยากรและองค์กร

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

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ (K๑)

มีคุณวุฒಿಯ่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. มีความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล การรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของส่วนราชการ ๒. มีความรู้เรื่องการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. มีความรู้ด้านหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้	๑	มีวุฒิด้านศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ได้รับเงินเดือนประจำตำแหน่ง ๔. มีความรู้ด้านการสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การออกจากราชการ การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม และการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น ๆ ๕. มีความรู้เรื่องระบบและเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล		
---	--	--

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๙. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ๑๐. กฎ ก.พ. และหนังสือเวียน ก.พ. ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางการบริหารบุคคล ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมทักษะ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ 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	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑	<u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๑	<u>สามารถให้บริการผู้ที่รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑	<u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</u> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑	<u>มีความสุจริต</u> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	<u>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</u>

(Teamwork)		- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
------------	--	--

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๑	<u>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</u> - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะทำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	๑	<u>ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ</u> - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	๑	<u>ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</u> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ได้จัดทำ.....