



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๖

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	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรม	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ระบบ รูปแบบ วิธีการฝึกอบรม การจัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาบุคลากร ออกแบบ เอกสารคู่มือ และชุดการฝึกอบรมต่างๆ สำหรับเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ฝึกอบรมที่รับผิดชอบ และแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาในรูปแบบวิธีการประเมิผล การฝึกอบรม และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและฝึกอบรม	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคล จัดทำแผนพัฒนาบุคคล การ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี การวางแผนจัดการความรู้ของกรม	
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และ การศึกษาภายในประเทศ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๕,๗๖,๗๗ และ๗๘	
๕	วางแผน และควบคุมการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนาทรัพยากร บุคคลของกรมให้เกิดศักยภาพสูงสุด	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาต่อภายในประเทศ เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรมให้มีศักยภาพสูงสุด	

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการ เพื่อให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี	
๘	ดำเนินการเรื่อง กบข. กสจ. /การขอรับเงินคืน/ทะเบียนสมาชิก เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบ และหลักเกณฑ์	
๙	ดำเนินการวางแผนพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Experience Accumulation Framework : EAF) เพื่อพัฒนาไปสู่ตำแหน่งเป้าหมายที่กรมบังคับคดีกำหนดไว้	
๑๐	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำภายในกรมบังคับคดี เพื่อให้ได้รับเกียรติ ศักดิ์ศรี แก่วงศ์ตระกูลของข้าราชการ	
๑๑	ดำเนินการ การวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมเกี่ยวกับทุนการศึกษา ดูงาน การประชุมสัมมนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๒	ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงยุติธรรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกรมบังคับคดีเป็นหนึ่งในสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ	
๑๓	ดำเนินการเรื่องบ้านพักของข้าราชการของกระทรวงยุติธรรมในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกรมบังคับคดีได้รับสิทธิการเช่าอยู่อย่างเท่าเทียมกัน	
๑๔	ดำเนินการตรวจสอบและเสนอเอกสารการกู้เงินมูลนิธิประมาณ ชันชื้อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกรมบังคับคดีได้รับการช่วยเหลือเงินในการดำรงชีพ	
๑๕	จัดทำทำเนียบวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมในโครงการต่างๆ ที่ต่อเนื่องและสำคัญ เพื่อเป็นข้อมูลของการปฏิบัติงานในอนาคต	
๑๖	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้ง	
๑๗	จัดทำทำเนียบวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมในโครงการต่างๆ ที่ต่อเนื่องและสำคัญ เพื่อเป็นข้อมูลของการปฏิบัติงานในอนาคต	

๒. ด้านการวางแผน

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

๓. ด้านการประสานงาน

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

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม สวัสดิการต่างๆ หรืองานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรม	ร้อยละ ความพึงพอใจของ หน่วยงานต่อการให้บริการจาก การสำรวจโดยแบบสอบถาม
๑๗	ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม สวัสดิการต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ	ระดับ ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๑๘	ดำเนินการจัดสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือทางการบริหารงานบุคคล ทางพัฒนาทรัพยากรและองค์กร

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

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ (K๑)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ 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 การให้ได้รับเงินเดือนประจำตำแหน่ง ๔. มีความรู้ด้านการสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การออกจากราชการ การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม และการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น ๆ ๕. มีความรู้เรื่องระบบและเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้เมื่อมีข้อสงสัย

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		ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
--	--	---------------------------

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 ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑	<u>มีความสุจริต</u> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑	<u>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</u> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๑	<u>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</u> - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะทำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์

		ในงาน
๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	๑	<u>ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ</u> - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติ ของส่วนราชการ
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน (Concern for Order)	๑	<u>ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</u> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการ ทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ได้จัดทำ.....