



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน และสนับสนุนการดำเนินงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ดำเนินการสร้างและพัฒนาวีธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและการวิเคราะห์ เช่น การวิเคราะห์วิเคราะห์ภาระงาน การวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	กำกับ ติดตามการดำเนินงาน ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง การกำหนดกรอบอัตรากำลังขั้นต่ำที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุด	
๓	ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๔	ให้คำปรึกษา ให้แนะนำ มอบหมาย ตรวจสอบ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๕	ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน	
๖	เป็นผู้แทนในคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการต่าง ๆ ตามหน้าที่ความ รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	วางแผนบริหารการปฏิบัติงาน และจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับ นโยบายแผนงานของกรมบังคับคดี	
๓	วางแผนกำลังคน พร้อมการจัดระบบงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความเห็น ชี้แนะ จูงใจ และคำแนะนำ เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายอัตรากำลังและระบบงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ในระดับ สำนัก กอง และสำนักงานฯ ภายในหน่วยงานของกรมบังคับคดี เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานอื่นๆ ภายในกรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน	
๕	พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ ดีร่วมกัน หรือหน่วยงานอื่น	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับข้อมูลอัตราค่าจ้างและระบบงานต่างๆ ของกรมบังคับคดี เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ร้อยละ ความพึงพอใจของ หน่วยงานต่อการให้บริการจาก การสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง	
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้แก่ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิด้านการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือทางการบริหารงานบุคคล ทางพัฒนาทรัพยากรและองค์กร

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

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - (๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - (๒.๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - (๒.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - (๒.๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๒.๑) หรือ (๒.๒) หรือ (๒.๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ ต้องการ	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	๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้าน<u>การบริหารทรัพยากรบุคคล</u>ที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางบริหารทรัพยากรบุคคลได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางบริหารทรัพยากรบุคคลหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ ต้องการ	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	๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางบริหารทรัพยากรบุคคล หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมทักษะ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ 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	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</u> - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</u> - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

		- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</u> - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับ ผิดและรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทาง ราชการ
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของ สมาชิกในทีม</u> - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จาก ผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็น ของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อ สนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้าง โอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</u> - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ปัญหาหรือ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ

๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ</u> - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงาน เพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่ตนมีความรับผิดชอบ</u> - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ได้จัดทำ.....