



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ข้อมูลตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (Director of Human Resource Administration Division)	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ (Director)
ประเภท/ระดับ : ผู้อำนวยการ ระดับต้น (Director, Primary Level)	ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน : -
กอง : กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่าย : -
สายการบังคับบัญชา (Reporting Lines) :	
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) :	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน ๕. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๖. หัวหน้าฝ่ายข้อมูลบุคคลและบำเหน็จความชอบ 	

**ส่วนที่ ๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี
กระทรวงยุติธรรม (Job Title)**

<ol style="list-style-type: none"> ๑. บริหารงานทรัพยากรบุคคลและจัดระบบงานของกรม ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
--

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและจัดระบบงานของกรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ผู้อำนวยการ สรรหาการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองบริหาร</p>



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามยุทธศาสตร์ของกรมบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
งานด้านอำนวยการ/บริหารจัดการ		
ด้านแผนงาน ๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ของกรมบังคับคดี	เพื่อให้การกำกับดูแลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมบังคับคดีเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตามแผนปฏิบัติราชการ
๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมบังคับคดีตามที่กำหนด		
ด้านบริหารงาน ๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่	ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกรมบังคับคดี	๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

		๓. ระดับความสำเร็จในการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนความก้าวหน้าของบุคลากร
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
		๔. ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทันตามกำหนด ๕. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ๖. ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ	เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	ร้อยละความสำเร็จในการจัดระบบงานและอัตรากำลัง



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

<p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</p>	<p>เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม ๒. จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓. กำกับ ดูแล งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างวินัย การรักษาระบบคุณธรรมและสวัสดิการของกรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามยุทธศาสตร์แผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้ และพัฒนาบุคลากรของกรมบังคับคดีให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานสูง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>	<p>เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑. ร้อยละความสำเร็จของงานดำเนินงาน ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะและมีทักษะเพิ่มขึ้น ๓. ร้อยละความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร</p>
<p>๔. เสริมสร้างบุคลากรของหน่วยงานให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร</p>	<p>เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร</p>
<p>หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)</p>	<p>วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)</p>	<p>ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)</p>
<p>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมบังคับคดี</p>	<p>ใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมบังคับคดี เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p>	<p>๑. ร้อยละของการลดการใช้ทรัพยากร และพลังงาน ๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน</p>
<p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า</p>		<p>๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำต้นทุนต่อผลผลิต ๔. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนขอใช้งบประมาณประจำปี</p>



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด		
งานด้านวิชาการ/การพัฒนา		
๑. จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา และแผนงานของกรม	เพื่อมีแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามกรอบการบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน
๒. สร้างองค์ความรู้ของหน่วยงานที่พร้อมใช้งาน	เพื่อยกระดับงานวิชาการและนำความรู้ขององค์กรไปใช้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม	จำนวนองค์ความรู้ของหน่วยงาน
๓. สนับสนุนและผลักดันงานวิจัยและพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน	สร้างนวัตกรรมใหม่ที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน	จำนวนนวัตกรรมใหม่ที่ส่งเสริมองค์กร
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
๑. นำหรือร่วมประชุม กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลักทั้งภายนอกและภายใน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาสังคม ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเสนอ/หารือ/รายงานหรือติดตามความคืบหน้าของนโยบาย ภารกิจ หรือโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตามนโยบาย ภารกิจ หรือโครงการที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ : อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities / Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับการอนุมัติ		
	อนุมัติตัวเอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

อ้างอิง : อำนวยการตัดสินใจว่าด้วยระเบียบการปฏิบัติของกรมบังคับคดี

ส่วนที่ ๕ : การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

● หน่วยงานภายนอก

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
สำนักงาน ก.พ. / กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล / การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ทุกเดือน
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	ทุกเดือน
หน่วยงานภายในกระทรวงยุติธรรม สำนักงาน ป.ป.ส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ โอน/ให้โอน	การรับโอน/ให้โอน	ทุกเดือน

● หน่วยงานภายใน

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานของกรมบังคับคดีทั้งหมด ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	สรรหาบุคคล/การขออัตรากำลัง	ทุกสัปดาห์
	การให้โอนข้าราชการ	ปีละ ๕ - ๖ ครั้ง
	การลาออกจากราชการ	ทุกเดือน
	การขอหนังสือรับรอง	ทุกวัน
	การทำบัตรประจำตัว	ทุกสัปดาห์
	การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อน เงินเดือน	ปีละ ๒ ครั้ง
	การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๖ : คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

(อ้างอิงหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา	ได้รับปริญญาตรี/โท/เอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกันหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
-------------------------------	---



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)</p>	<p>๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี</p> <p>๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ</p> <p>๓. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>
<p>สาขาวิชาชีพ</p>	<p>-</p>
<p>ประกาศนียบัตร /ใบรับรองทาง วิชาชีพ / ใบอนุญาต (Certification / Licensing)</p>	<p>-</p>
<p>ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)</p>	<p>ประสบการณ์ในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>

ส่วนที่ ๗ : ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

● สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
บริการที่ดี (Service Mind)	๓
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับ
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓
สมรรถนะร่วมกระทรวงยุติธรรม (เป็นไปตามที่กระทรวงยุติธรรมกำหนด)	

● สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)	ระดับ
สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑
วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	๑
การควบคุมตนเอง (Self Control)	๑
การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	๑

● สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับ
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓
การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓
ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๓

ส่วนที่ ๘ : ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ภาคบังคับขององค์กร	ความรู้ ความสามารถ ทักษะตามตำแหน่งงาน
๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ระดับที่ต้องการ ๓)	๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (ระดับที่ต้องการ ๑)
๒. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ระดับที่ต้องการ ๓)	๒. ระบบและเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระดับที่ต้องการ ๑)
๓. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระดับที่ต้องการ ๓)	๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับที่ต้องการ ๒)
๔. ประมวลกฎหมายอาญา (ระดับที่ต้องการ ๓)	๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับที่ต้องการ ๒)
๕. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา (ระดับที่ต้องการ ๓)	๕. ทักษะการคำนวณ (ระดับที่ต้องการ ๒)
๖. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับคดีของเจ้าพนักงานบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๒๒ (ระดับที่ต้องการ ๓)	๖. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล (ระดับที่ต้องการ ๒)
๗. พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร (ระดับที่ต้องการ ๓)	๗. ทักษะการประสานงาน (ระดับที่ต้องการ ๑)
๘. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระดับที่ต้องการ ๓)	๘. ทักษะด้านดิจิทัล (ระดับที่ต้องการ ๑)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

<p>๙. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ระดับที่ ต้องการ ๓)</p> <p>๑๐. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง (ระดับที่ ต้องการ ๓)</p> <p>๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๑๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๑๓. พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>พระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p>	
---	--

ส่วนที่ ๙ : การลงนาม

จัดเตรียมโดย (Prepared by)
<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / /</p>

ทบทวนโดย (Approved by)
<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / /</p>

อนุมัติโดย (Authorized by)
<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / /</p>