

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

ตำแหน่งเลขที่ ๒๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล การจัดทำ และการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒	กำกับ ดูแลการวิเคราะห์กำหนดกรอบอัตรากำลัง และระดับตำแหน่ง เพื่อให้เหมาะสม และสอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจกรม	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และระดับตำแหน่ง
๓	กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบรรจุ จัดจ้าง แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ เลื่อนระดับ ลาออก ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และช่วยราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และตรงตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานบรรจุ จัดจ้าง แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ เลื่อนระดับ ลาออก ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และช่วยราชการ



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	กำกับดูแลการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด
๕	กำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) และกองทุนประกันสังคม เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) กองทุนประกันสังคม
๖	กำกับดูแลการจัดทำข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบ และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗	กำกับดูแลการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๘	กำกับดูแล การวางแผนจัดทำระบบสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
๙	กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ ในการจัดทำปรับเปลี่ยน เก็บรักษา และรับรอง เพื่อให้งานด้านทะเบียนประวัติมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน
๑๐	กำกับดูแล ติดตามการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบงานบุคคลอื่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความสำเร็จการบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบอื่น ๆ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๑๑	กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และเสริมสร้างการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม แก่บุคลากรกรม เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และเสริมสร้างการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรมแก่บุคลากรกรม

**ข. ด้านการวางแผน**

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนกลยุทธ์ แผนงานและโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุง งานบริหารทรัพยากรบุคคล และให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
๒	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกองมอบหมาย และแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด



ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน
ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|--------------------------|
| <p>๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล | <p>ระดับที่ต้องการ ๓</p> |
| <p>๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล | <p>ระดับที่ต้องการ ๓</p> |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| <p>๑. ทักษะการคำนวณ</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๒. ทักษะการจัดการข้อมูล</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

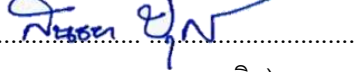
- | | |
|---|--------------------------|
| <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๓</p> |
| <p>๒. บริการที่ดี</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๓</p> |
| <p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๓</p> |
| <p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๓</p> |
| <p>๕. การทำงานเป็นทีม</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๓</p> |



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 
(นางสาวสนธยา บุญยฤชิต)
เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๒๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒	วิเคราะห์กำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง และระดับตำแหน่ง เพื่อให้เหมาะสม และสอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจกรม	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง และระดับตำแหน่ง
๓	ปฏิบัติงานบรรจุ จัดจ้าง แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ เลื่อนระดับ ลาออก ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และช่วยราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และตรงตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานบรรจุ จัดจ้าง แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ เลื่อนระดับ ลาออก ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และช่วยราชการ
๔	ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) และกองทุนประกันสังคม เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	- ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) และกองทุนประกันสังคม
๖	จัดทำข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบ และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗	ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๘	ศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนจัดทำระบบสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
๙	ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ ในการจัดทำ ปรับเปลี่ยน เก็บรักษา และรับรอง เพื่อให้งานด้านทะเบียนประวัติมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน
๑๐	บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบงานบุคคลอื่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความสำเร็จการบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบอื่น ๆ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๑๑	ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และเสริมสร้างการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม แก่บุคลากรกรม เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และเสริมสร้างการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรมแก่บุคลากรกรม

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนกลยุทธ์ แผนงาน และโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุง งานบริหารทรัพยากรบุคคล และให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จของการ วางแผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
๒	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกองมอบหมาย และแก้ปัญหาในการ	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ปี พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับที่ต้องการ ๒



ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุญฤๅษิต)

เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๒๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒	ร่วมวิเคราะห์กำหนดกรอบอัตรากำลัง และระดับตำแหน่ง เพื่อให้เหมาะสม และสอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจกรม	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และระดับตำแหน่ง
๓	ร่วมปฏิบัติงานบรรจุ จัดจ้าง แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ เลื่อนระดับ ลาออก ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และช่วยราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และตรงตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานบรรจุ จัดจ้าง แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ เลื่อนระดับ ลาออก ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และช่วยราชการ



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ร่วมดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด
๕	ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) และกองทุนประกันสังคม เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	- ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) และกองทุนประกันสังคม
๖	ร่วมจัดทำข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบ และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗	ร่วมดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๘	ร่วมศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนจัดทำระบบสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการเพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
๙	ร่วมปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ ในการจัดทำปรับเปลี่ยน เก็บรักษา และรับรอง เพื่อให้งานด้านทะเบียนประวัติมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน
๑๐	ร่วมบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบงานบุคคลอื่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความสำเร็จการบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบอื่น ๆ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๑๑	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และเสริมสร้างการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม แก่บุคลากรกรม เพื่อให้มีประสิทธิภาพและ เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และเสริมสร้างการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรมแก่บุคลากรกรม

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนกลยุทธ์ แผนงาน และโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุง งานบริหารทรัพยากรบุคคล และให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย แลผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๑
 - ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ปี พ.ศ. ๒๕๕๑
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล



ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

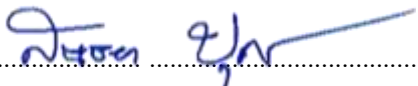
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 
(นางสาวสนธยา บุญยฤชิต)
เลขานุการกรม