

# 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)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวิเคราะห์อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน การสรรหาและประเมินบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล การเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ สวัสดิการและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบราชการและมาตรฐานที่กำหนดไว้ได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	กำกับดูแลการจัดทำ พัฒนา ปรับปรุง และติดตาม ประเมินผลแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะด้านกำลังคนของกรมฯ ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำ พัฒนา ปรับปรุง และติดตามประเมินผลแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	กำกับดูแลการวิเคราะห์กำหนดกรอบอัตรากำลัง และระดับตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อให้การดำเนินงานเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงสร้างภารกิจของกรมฯ อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และระดับตำแหน่ง
๓	กำกับดูแลการวิเคราะห์ และจัดทำเอกสารประกอบการกำหนดตำแหน่งและเปลี่ยนสายงาน เช่น การประเมินค่างาน การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การจัดทำบัญชีจัดตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของกรมฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดตำแหน่งและเปลี่ยนสายงาน
๔	กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของกรมฯ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๕	กำกับดูแลการดำเนินงานบรรจุ จัดจ้าง แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ เลื่อนระดับ ลาออก ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และช่วยราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานบรรจุ จัดจ้าง แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ เลื่อนระดับ ลาออก ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนรักษาการในตำแหน่ง และช่วยราชการ
๖	กำกับดูแลการวิเคราะห์และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เช่น การวิเคราะห์ภาระงานในสายงาน การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจของกรมฯ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนและวิเคราะห์จัดทำมาตรฐานภาระงาน และจัดระบบงานต่าง ๆ
๗	กำกับดูแลการดำเนินงานรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ และเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) และกองทุนประกันสังคม รวมทั้งเงินเพิ่มหรือค่าตอบแทนที่มี	- ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาปรับปรุงประโยชน์เกื้อกูล และบริหารค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.)

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
	เหตุพิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) กองทุนประกันสังคม
๘	กำกับดูแลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากรของกรมฯ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทนของบุคลากร
๙	กำกับดูแลการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบ และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๐	กำกับดูแลการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
๑๑	กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์ การสร้างเครื่องมือ/กลไก ความผูกพัน และจัดทำระบบสวัสดิการประเภทต่าง ๆ และดำเนินการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต สร้างความผูกพัน และการจัดทำระบบสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
๑๒	กำกับดูแลการจัดทำและบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ และการตรวจสอบ เก็บรักษา และรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรในสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้งานด้านทะเบียนประวัติ และข้อมูลบุคคลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความสำเร็จของจัดทำและบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศ และการตรวจสอบ เก็บรักษา และรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร
๑๓	กำกับดูแล และติดตามการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบงานบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานโปรแกรมระบบสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การสนับสนุนบริหารทรัพยากรบุคคลมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความสำเร็จการบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบอื่น ๆ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๔	กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และเสริมสร้างการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม แก่บุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และเสริมสร้างการรักษาวินัยคุณธรรม และจริยธรรมแก่บุคลากร
๑๕	กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านกำลังคนคุณภาพบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จการจัดทำคำขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.)
๑๖	กำกับดูแลการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จการจัดทำงบประมาณบุคลากรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนงาน มอบหมายงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานและวางแผนงาน มอบหมายงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๓

- ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อัตราค่าจ้าง และภารกิจกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

#### ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๓

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.พ. ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.
- 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 ๓

#### ๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๓

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ          | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นายนพพร ปลั่งตา)

เลขานุการกรม



ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ : วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

## 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 และความชำนาญงานสูงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวิเคราะห์อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน การสรรหา และประเมินบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล การเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ สวัสดิการและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และตรงตามระเบียบราชการและมาตรฐานที่กำหนดไว้ได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ดำเนินการจัดทำ พัฒนา ปรับปรุง และติดตาม ประเมินผลแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสนับสนุนการ ดำเนินงานตามภารกิจหลัก รวมทั้งเพิ่มขีด ความสามารถและสมรรถนะด้านกำลังคนของกรมฯ ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำ พัฒนา ปรับปรุง และติดตามประเมินผลแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	ดำเนินการวิเคราะห์กำหนดกรอบอัตรากำลัง และระดับตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อให้การดำเนินงานเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงสร้างภารกิจของกรมฯ อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และระดับตำแหน่ง
๓	ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำเอกสารประกอบการกำหนดตำแหน่งและเปลี่ยนสายงาน เช่น การประเมินค่างาน การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การจัดทำบัญชีจัดตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของกรมฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดตำแหน่งและเปลี่ยนสายงาน
๔	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของกรมฯ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๕	ดำเนินการบรรจุ จัดจ้าง แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ เลื่อนระดับ ลาออก ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และช่วยราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานบรรจุ จัดจ้าง แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ เลื่อนระดับ ลาออก ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และช่วยราชการ
๖	ดำเนินการวิเคราะห์และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เช่น การวิเคราะห์ภาระงานในสายงาน การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจของกรมฯ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนและวิเคราะห์จัดทำมาตรฐานภาระงาน และจัดระบบงานต่าง ๆ
๗	ดำเนินการรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ และเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) และกองทุนประกันสังคม รวมทั้งเงินเพิ่มหรือค่าตอบแทนที่มีเหตุพิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาปรับปรุงประโยชน์เกื้อกูล และบริหารค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) กองทุนประกันสังคม

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๘	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากรของกรมฯ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทนของบุคลากร
๙	ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบ และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๐	ดำเนินการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
๑๑	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ การสร้างเครื่องมือ/กลไกความผูกพัน และจัดทำระบบสวัสดิการประเภทต่าง ๆ และดำเนินการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต สร้างความผูกพัน และการจัดทำระบบสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
๑๒	ดำเนินการจัดทำและบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ และการตรวจสอบ เก็บรักษา และรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรในสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้งานด้านทะเบียนประวัติ และข้อมูลบุคคลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความสำเร็จของจัดทำและบันทึก ระบบข้อมูลสารสนเทศ และการตรวจสอบ เก็บรักษา และรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติ บุคลากร
๑๓	ดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบงานบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานโปรแกรมระบบสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การสนับสนุนบริหารทรัพยากรบุคคลมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความสำเร็จการบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบอื่น ๆ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๑๔	ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และเสริมสร้างการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม แก่บุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และเสริมสร้างการรักษาวินัยคุณธรรม และจริยธรรมแก่บุคลากร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๕	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านกำลังคนคุณภาพบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จการจัดทำคำขอรับการ จัดสรรทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.)
๑๖	ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จการจัดทำงบประมาณ บุคลากรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานและ วางแผนงาน มอบหมายงาน และแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ที่มีต่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ที่มีต่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อัตราค่าจ้าง และภารกิจกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

#### ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.พ. ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.
- 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 ๒

#### ๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๒

#### ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม  
๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์  
๒. การดำเนินการเชิงรุก  
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน  
๔. การสร้างสัมพันธภาพ  
๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....



(นายนพพร ปสันดา)

เลขานุการกรม



ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ : วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

## 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 โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวิเคราะห์อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน การสรรหาและประเมินบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล การเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ สวัสดิการและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบราชการและมาตรฐานที่กำหนดไว้ได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมดำเนินการจัดทำ พัฒนา ปรับปรุง และติดตาม ประเมินผลแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะด้านกำลังคนของกรมฯ ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำ พัฒนา ปรับปรุง และติดตามประเมินผลแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	ร่วมดำเนินการวิเคราะห์กำหนดกรอบอัตรากำลัง และระดับตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อให้การดำเนินงานเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงสร้างภารกิจของกรมฯ อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และระดับตำแหน่ง
๓	ร่วมดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำเอกสารประกอบการกำหนดตำแหน่งและเปลี่ยนสายงาน เช่น การประเมินค่างาน การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การจัดทำบัญชีจัดตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของกรมฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดตำแหน่งและเปลี่ยนสายงาน
๔	ร่วมดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของกรมฯ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๕	ร่วมดำเนินการบรรจุ จัดจ้าง แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ เลื่อนระดับ ลาออก ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และช่วยราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานบรรจุ จัดจ้าง แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ เลื่อนระดับ ลาออก ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และช่วยราชการ
๖	ร่วมดำเนินการวิเคราะห์และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เช่น การวิเคราะห์ภาระงานในสายงาน การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจของกรมฯ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนและวิเคราะห์จัดทำมาตรฐานภาระงาน และจัดระบบงานต่าง ๆ
๗	ร่วมดำเนินการรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ และเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) และกองทุนประกันสังคม รวมทั้งเงินเพิ่มหรือค่าตอบแทนที่มี	- ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาปรับปรุงประโยชน์เกื้อกูล และบริหารค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.)

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
	เหตุพิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) กองทุนประกันสังคม
๘	ร่วมดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากรของกรมฯ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทนของบุคลากร
๙	ร่วมดำเนินการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบ และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๐	ร่วมดำเนินการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
๑๑	ร่วมดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ การสร้างเครื่องมือ/กลไก ความผูกพัน และจัดทำระบบสวัสดิการประเภทต่าง ๆ และดำเนินการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต สร้างความผูกพัน และการจัดทำระบบสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
๑๒	ร่วมดำเนินการจัดทำและบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ และการตรวจสอบเก็บรักษา และรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้งานด้านทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความสำเร็จของจัดทำและบันทึก ระบบข้อมูลสารสนเทศ และการตรวจสอบเก็บรักษา และรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร
๑๓	ร่วมดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบงานบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานโปรแกรมระบบสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การสนับสนุนบริหารทรัพยากรบุคคลมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความสำเร็จการบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบอื่น ๆ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๔	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และเสริมสร้างการรักษา วินัย คุณธรรม และจริยธรรม แก่บุคลากรเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับ วินัย และเสริมสร้างการรักษาวินัยคุณธรรม และจริยธรรมแก่บุคลากร
๑๕	ร่วมดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำขอรับ การจัดสรรทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านกำลังคนคุณภาพบรรลุผล สมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จการจัดทำคำขอรับการ จัดสรรทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.)
๑๖	ร่วมดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ บุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุตาม เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จการจัดทำงบประมาณ บุคลากรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กับหน่วยงานในสังกัดกรม พัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานและ วางแผนงาน มอบหมายงาน และแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคลแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมาย ที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ที่มีต่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล แก่บุคลากรในสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงาน ภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ที่มีต่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

- ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อัตราค่าจ้าง และภารกิจกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

#### ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.พ. ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.
- 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | 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 ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นายนพพร ปลื้มตา)

เลขานุการกรม