

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท                      วิชาการ

สายงาน                                      ทรัพยากรบุคคล

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิจัย พัฒนามาตรฐานงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาทิ การวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษাজรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| นักทรัพยากรบุคคล | ระดับปฏิบัติการ    |
| นักทรัพยากรบุคคล | ระดับชำนาญการ      |
| นักทรัพยากรบุคคล | ระดับชำนาญการพิเศษ |

ก.ศ. กำหนดวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๒



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| ตำแหน่งประเภท       | วิชาการ          |
| ชื่อสายงาน          | ทรัพยากรบุคคล    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ระดับตำแหน่ง        | ปฏิบัติการ       |

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิจัย พัฒนามาตรฐานงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การตัดสินใจอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อใช้ประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทนให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ในสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การจัดหลักสูตร และการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา การดูแลนักเรียนทุนในต่างประเทศ รวมทั้งการวางแผนและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาและเตรียมความพร้อมให้ข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการศาลยุติธรรมและบุคลากรประเภทอื่นมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการตามภารกิจในปัจจุบันและในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๕ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาทิ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน การโอนและการย้าย การสับเปลี่ยนหมุนเวียน การเสริมสร้างแรงจูงใจ การจัดสวัสดิการ เป็นต้น

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ ที่ทันสมัยและเหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์และประมวลผล เพื่อการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการ แผนงาน โครงการ วิธีการบริหารจัดการ การพัฒนางานในความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพ

๑.๗ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินการด้านวินัยของข้าราชการตุลาการ เพื่อความโปร่งใส ถูกต้อง และยุติธรรม สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

๑.๘ จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นการพิจารณาด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในการประชุมคณะกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคณะต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้การประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ ประสานการทำงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ในกระบวนการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในความรับผิดชอบในเบื้องต้น เพื่อให้ผู้สอบถามได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๔.๓ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
    - ๑.๑.๑ มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม
    - ๑.๑.๒ มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและแผนอัตรากำลังและการวิเคราะห์ตำแหน่ง
    - ๑.๑.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการสัมภาษณ์
    - ๑.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลบุคคล
    - ๑.๑.๕ มีความรู้เกี่ยวกับระบบข้อมูลบุคคล
    - ๑.๑.๖ มีความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและประเมินผล
    - ๑.๑.๗ มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประชุม
    - ๑.๑.๘ มีความสามารถในการจัดฝึกอบรมและประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม
    - ๑.๑.๙ มีความสามารถในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรและจัดทำแผนการ  
พัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ  
มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
  - ๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| ตำแหน่งประเภท       | วิชาการ          |
| ชื่อสายงาน          | ทรัพยากรบุคคล    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ระดับตำแหน่ง        | ชำนาญการ         |

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วางแนวทางการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ การจัดทำแผนงานและโครงการในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ต้องรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน การจัดทำแผนงานและโครงการให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินงานต่างๆ ในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการสร้างและพัฒนา วิธีการและเครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ อาทิ การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานบุคคล การประเมินสมรรถนะของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทน การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอการปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ในสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา การดูแลนักเรียนทุนในต่างประเทศ รวมทั้งการวางแผนและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาและเตรียมความพร้อมให้ข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรประเภทอื่น มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการตามภารกิจในปัจจุบันและในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอการปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นธรรม อาทิ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน การโอน และการย้าย การสับเปลี่ยนหมุนเวียน การเสริมสร้างแรงจูงใจ การจัดสวัสดิการ เป็นต้น

๑.๑๐ ช่วยดำเนินการในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินการด้านวินัยของข้าราชการตุลาการ เพื่อความโปร่งใส ถูกต้อง และยุติธรรม สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ ที่ทันสมัยและเหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์และประมวลผล เพื่อการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการ แผนงาน โครงการ วิธีการบริหารจัดการ การพัฒนางานในความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม



### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๒ ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในด้านการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้สอบถามได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับความรู้ แนวทาง หรือเทคนิคในการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ สร้างความเข้าใจ ในเรื่องต่างๆ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ประชาชน หรือผู้สนใจทั่วไป

๔.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
  - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
  - ๒.๓ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด และ
  ๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
    - ๑.๑.๑ มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม
    - ๑.๑.๒ มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและแผนอัตรากำลังและการวิเคราะห์ตำแหน่ง
    - ๑.๑.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการสัมภาษณ์
    - ๑.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลบุคคล
    - ๑.๑.๕ มีความรู้เกี่ยวกับระบบข้อมูลบุคคล
    - ๑.๑.๖ มีความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและประเมินผล
    - ๑.๑.๗ มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประชุม
    - ๑.๑.๘ มีความสามารถในการจัดฝึกอบรมและประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม
    - ๑.๑.๙ มีความสามารถในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรและจัดทำแผนการ  
พัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ  
มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
  - ๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| ตำแหน่งประเภท       | วิชาการ          |
| ชื่อสายงาน          | ทรัพยากรบุคคล    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ระดับตำแหน่ง        | ชำนาญการพิเศษ    |

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่หลากหลายในด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยต้องริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนเชิงกลยุทธ์ กำกับ แนะนำ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานกระบวนการต่างๆ การจัดทำแผนงานและโครงการ ในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ต้องรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในการเสนอแนะการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ ในการกำกับ ตรวจสอบ เสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน การจัดทำแผนงานและโครงการให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินงานต่างๆ ในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน้าที่ที่หลากหลาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง กำหนดประเด็นการวิเคราะห์เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาทิ การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทน การสรรหาและเลือกสรร การบริหารผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาศักยภาพบุคคล การสร้างและพัฒนาวิธีการและเครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ การเสริมสร้างแรงจูงใจ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล เป็นต้น เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ศึกษาเปรียบเทียบระบบการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของระบบการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรมกับหน่วยงานต่างๆ

๑.๕ กำกับดูแลการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการประชุม

๑.๖ ช่วยดำเนินการในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินการด้านวินัยของข้าราชการตุลาการ เพื่อความโปร่งใส ถูกต้อง และยุติธรรม สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๒ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ หน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาของระบบงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทาง เทคนิคในงาน ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้สอบถามได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ จัดทำและพัฒนางานวิชาการในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔.๔ เป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศงาน ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔.๕ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
  - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
  - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๒.๔ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
๔. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
    - ๑.๑.๑ มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม
    - ๑.๑.๒ มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและแผนอัตรากำลังและการวิเคราะห์ตำแหน่ง
    - ๑.๑.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการสัมภาษณ์
    - ๑.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลบุคคล
    - ๑.๑.๕ มีความรู้เกี่ยวกับระบบข้อมูลบุคคล
    - ๑.๑.๖ มีความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและประเมินผล
    - ๑.๑.๗ มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประชุม
    - ๑.๑.๘ มีความสามารถในการจัดฝึกอบรมและประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม
    - ๑.๑.๙ มีความสามารถในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรและจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
    - ๑.๑.๑๐ มีความสามารถในการวางแผนงานและการประเมินผล
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ
 

มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
  - ๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

