

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

<b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)</b>	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๕๑
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	-
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

<b>ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)</b>
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้างมาก เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการพัฒนาองค์กรและระบบงาน ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม</p>

<b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียนประวัติ งานระบบงานและอัตรากำลัง และงานพัฒนาบุคคลเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นถูกต้อง ชัดเจน ความโปร่งใส และเป็นธรรม</p> <p>(๒) กำหนดกระบวนการและวิธีการในการวางแผนและกำหนดกรอบอัตรากำลังคน เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับภารกิจและความต้องการของหน่วยงานต่างๆ อย่างแท้จริง และสามารถวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการ ความจำเป็นของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>(๓) ดำเนินการสร้าง ออกแบบ และพัฒนาวิธีการ และเครื่องมือต่างๆ ที่สนับสนุนงานการจำแนกตำแหน่ง และประเมินผลกำลังคนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐาน คุณภาพ และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ</p> <p>(๔) กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขันข้าราชการและพนักงานราชการสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้ช่วยราชการ การรักษาราชการ และการออกและการให้กลับเข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตาม</p>

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม

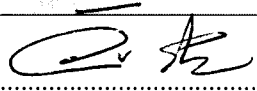
- (๕) เสนอแนะแนวทาง และเสนอความเห็นในการแก้ไขปัญหาสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขันข้าราชการและพนักงานราชการสำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การให้ช่วยราชการ การรักษาราชการ และการออกและการให้กลับเข้าราชการ เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และนำไปสู่การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบต่อไป
- (๖) กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัว ข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม
- (๗) กำกับ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างตามระเบียบ ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างราบรื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ล่วงหน้า และทันท่วงทีสำหรับตำแหน่งงานที่จะมีผู้เกษียณอายุในการทำงาน
- (๘) กำกับ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการสรรหา และคัดเลือกข้าราชการตัวอย่าง ข้าราชการดีเด่น และข้าราชการผู้ประพฤติปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์ และสุจริต เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ และตอบแทนคุณความดีแก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๙) วางแผนงานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้งานการ ฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และ นโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และบรรลุกับความต้องการและ ผลสัมฤทธิ์ของแต่ละหน่วยงานอย่างแท้จริง
- (๑๐) จัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรใน สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับความรู้ และเทคโนโลยีที่ตรงตามความต้องการ ของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (๑๑) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ และสรุปความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาที่สอดคล้องกับ ความต้องการของหน่วยงานและการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการใหม่ ๆ ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคล
- (๑๒) วิเคราะห์ประสิทธิภาพ พัฒนาและปรับปรุงแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ เกิดความมั่นใจว่านโยบายและแผนที่ตั้งไว้ สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและสภาวะการณ์ปัจจุบัน
- (๑๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงาน ที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสภาวะการณ์ปัจจุบัน

<p><b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p>	
<p>(๑๔) ประเมินผล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๑๕) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๑๖) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๑๗) เข้าใจระเบียบกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม</p> <p>(๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>	
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>(๒๐) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๒๑) ร่วมวางแผนงาน และกำหนดแผนงานระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๒๒) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>(๒๓) ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๒๔) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒๕) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม</p> <p>(๒๖) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒๗) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์</p>	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน	
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง</p> <p>๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๒.๕ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>		
๑)	การบริหารทรัพยากรบุคคล	๔
๒)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๔
<b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๓
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๓
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
<b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
<b>๓.๑ สมรรถนะหลัก</b>		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
๒)	บริการที่ดี	๔
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๔
๕)	การทำงานเป็นทีม	๔
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๔
๒)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๔
๓)	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๔

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)  .....</p> <p style="text-align: center;">(นายวันชัย สุวรรณหงษ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p style="text-align: center;">วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๑</p>