

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

<b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)</b>	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๕๓
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียนประวัติ ส่วนบริหารงานบุคคล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

<b>ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)</b>
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>
(๑) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขันข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้ช่วยราชการ การรักษาราชการ และการออกและการให้กลับเข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งสามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม
(๒) ควบคุม ดูแล และดำเนินงานด้านสรรหาบุคลากร เช่น ประสานงานการนัดหมายสัมภาษณ์ คุมสอบจัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจ้าง รับรายงานตัวพนักงาน จัดทำเอกสารบรรจุและคำสั่งส่งตัว รวมทั้งจัดปฐมนิเทศบุคลากร ติดตามผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน ประสานงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใหม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ และให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ
(๓) ควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล คำขอการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้ายเลื่อนตำแหน่ง และเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งมีความถูกต้อง และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

- (๔) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุม การเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และการสรรหาข้าราชการดีเด่น เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม
- (๕) ควบคุม ดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และตรวจสอบการบันทึก การปรับปรุง และการแก้ไขทะเบียน ประวัติข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้แน่ใจว่ามีข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (Updated) มากที่สุด
- (๖) ควบคุม ติดตาม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการตรวจสอบข้อมูลบุคคล ประวัติบุคคล คุณสมบัติบุคลากร และดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูล เอกสาร และรายงานทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเก็บเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการดำเนินงานในขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป และสรุปผลนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๗) ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการพิจารณาค่าขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจให้แก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๘) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๙) เข้าใจระเบียบกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถ ให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียน ประวัติแก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม
- (๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียนประวัติ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการวางแผน

- (๑๒) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน ระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

- (๑๓) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตีร่วมกัน
- (๑๔) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อ เสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๔. ด้านการบริการ

- (๑๕) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๑๖) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้
- (๑๗) ดำเนินการพัฒนาศูนย์ข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- (๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

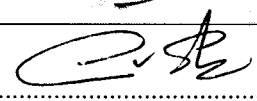
### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
  - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
  - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>		
๑)	การบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
๒)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๒
<b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๒
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๒
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๒
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๒
<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	๒
๒)	บริการที่ดี	๒
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๒
๕)	การทำงานเป็นทีม	๒
<b>๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
๑)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๒
๒)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๒
๓)	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	(ลงชื่อ)  (นายวันชัย สุวรรณหงษ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ <b>๕</b> <b>เม.ย.</b> <b>๒๕๖๑</b>