

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๕๔
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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ
(๑) ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขันข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้ช่วยราชการ การรักษาราชการ และการออกและการให้กลับเข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม
(๒) ดำเนินงานด้านสรรหาบุคลากร เช่น ประสานงานการนัดหมายสัมภาษณ์ คัดสอบ จัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจ้าง รับรายงานตัวพนักงาน จัดทำเอกสารบรรจุและคำสั่งส่งตัว รวมทั้งจัดปฐมนิเทศบุคลากร ติดตามผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน ประสานงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใหม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ และให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างมีประสิทธิภาพ
(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล คำขอการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งมีความถูกต้อง และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๔) ปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และการสรรหาข้าราชการดีเด่น เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม
- (๕) ศึกษา การวิเคราะห์ และตรวจสอบการบันทึก การปรับปรุง และการแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้แน่ใจว่ามีข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (Updated) มากที่สุด
- (๖) ศึกษา การวิเคราะห์ และการตรวจสอบข้อมูลบุคคล ประวัติบุคคล คุณสมบัติบุคลากร และดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูล เอกสาร และรายงานทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเก็บเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานในขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป และสรุปผลนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคลให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๗) วิเคราะห์ และการพิจารณาคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๘) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๙) เข้าใจระเบียบกฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียนประวัติแก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม
- (๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียนประวัติ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

- (๑๒) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑๓) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- (๑๔) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านการบริการ

- (๑๕) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- (๑๖) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้
- (๑๗) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- (๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

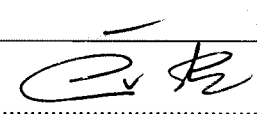
ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

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. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
๒)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๒
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๒
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๒
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๒

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
๒)	บริการที่ดี	๒
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒
๕)	การทำงานเป็นทีม	๒
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๒
๒)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๒
๓)	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<div style="text-align: center;">  (ลงชื่อ) (นายวันชัย สุวรรณหงษ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๑ </div>