

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title) | |
|---|---|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง | ๕๘ |
| ๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๔. ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ |
| ๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย) | |
| ๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักบริหารกลาง |
| ๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน | กลุ่มงานระบบงานและอัตรากำลัง ส่วนบริหารงานบุคคล |
| ๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล) |
| ๕.๔ ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ |

| ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary) |
|--|
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|--|
| ๑. ด้านการปฏิบัติการ |
| (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างการเกลี้ยอัตรากำลัง การกำหนดระดับตำแหน่ง การปรับระดับตำแหน่ง และการจัดทำกรอบพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นถูกต้อง ชัดเจน ความโปร่งใส และเป็นธรรม |
| (๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ |
| (๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านความต้องการบุคลากร ปริมาณงาน และการจัดอัตรากำลังคนภายในองค์กร รวมทั้งร่วมวางแผนและกำหนดกรอบอัตรากำลังคน เพื่อให้สามารถวางแผนและกำหนดกรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับความต้องการในปัจจุบันและอนาคต และสอดคล้องกับนโยบายและภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| (๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะสมรรถนะของตำแหน่ง และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็น |

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- แนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
- (๕) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน การประเมินค่างาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง รวมทั้ง ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในงานทรัพยากรบุคคลอื่นๆ ต่อไป
 - (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ และการเลือกข้าราชการเพื่อเป็น อ.ก.พ.กระทรวง และ อ.ก.พ. กรม และการดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ. กรม
 - (๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - (๘) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
 - (๙) เข้าใจระเบียบกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถ ให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานและอัตรากำลังแก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม
 - (๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ระบบงานและอัตรากำลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - (๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

- (๑๒) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน ระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

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

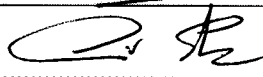
๔. ด้านการบริการ

- (๑๕) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อ ประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๑๖) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนว ทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้
- (๑๗) ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/ โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- (๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจใน เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน |
|---|
| มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ |
| ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | | |
|--|--|-----------------|
| ลำดับ | รายละเอียด | ระดับที่ต้องการ |
| ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน | | |
| ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | | |
| ๑) | การบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| ๒) | การบริหารจัดการภาครัฐ | ๑ |
| 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) | พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ | ๒ |
| ๖) | กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง | ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | | |
| ๑) | การใช้คอมพิวเตอร์ | ๒ |
| ๒) | การใช้ภาษาอังกฤษ | ๒ |
| ๓) | การคำนวณ | ๒ |
| ๔) | การจัดการข้อมูล | ๒ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | | |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก | | |
| ๑) | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๑ |
| ๒) | บริการที่ดี | ๑ |
| ๓) | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๑ |
| ๔) | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ๑ |
| ๕) | การทำงานเป็นทีม | ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | |
| ๑) | การวิเคราะห์และบูรณาการ | ๑ |

| ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|
| ลำดับ | รายละเอียด | ระดับที่ต้องการ |
| ๒) | ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน | ๑ |
| ๓) | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ๑ |

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