

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๖๑
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 รวมทั้งศึกษา 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 และสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - (๘) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
 - (๙) เข้าใจระเบียบกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานและอัตรากำลังแก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม
 - (๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบงานและอัตรากำลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - (๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

- (๑๒) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

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

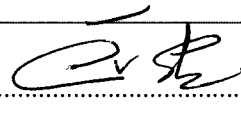
๔. ด้านการบริการ

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

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ 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>