

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๖๕
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	กลุ่มงานพัฒนาบุคคล ส่วนบริหารงานบุคคล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักทรัพยากรบุคคล
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับความรู้ และเทคโนโลยีที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ควบคุม และดูแลการดำเนินงานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลมากที่สุด</p> <p>(๓) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ และสรุปความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการใหม่ๆ ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคล</p> <p>(๔) วิเคราะห์ประสิทธิภาพการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสนอทางแก้ปัญหา การปรับปรุงระบบ และแผนงานฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>

ส่วนที่ ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๕) วิเคราะห์ประสิทธิภาพและมาตรฐานโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม

(๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๗) เข้าใจระเบียบกฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ ในสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

(๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

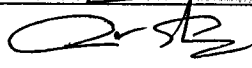
(๒) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก</p> <p>๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

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
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<p>(ลงชื่อ) </p> <p>(นายวันชัย สุวรรณหงษ์) หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ 14 พ.ย. 2559</p>