



ประชาสัมพันธ์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไป (ทรัพยากรบุคคล) ๑ อัตรา

สังกัด สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติ

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๕ - ๕๐ ปี
๓. ได้รับประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคลหรือมีประสบการณ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๔. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม และทำงานร่วมกับคนอื่น ได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการนำเสนอได้ดี
๖. มีความรับผิดชอบและจริยธรรมในการทำงานสูง สามารถอดทนต่อแรงกดดันได้
๗. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรภาครัฐ หรือภาคเอกชนมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กร

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษา วินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กร

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

สวัสดิการพนักงาน

๑. สวัสดิการการรักษาพยาบาลตนเอง และครอบครัว รวมถึงกรณีทันตกรรม
๒. การประกันชีวิตกลุ่ม
๓. การตรวจสุขภาพประจำปี
๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กำหนดการรับสมัคร

ระยะเวลาในการรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไป (ทรัพยากรบุคคล) ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน – ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ , Facebook สกสว.

การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สนใจสามารถส่งจดหมายพร้อมหลักฐานการสมัครงานที่ e-mail : recruit@tsri.or.th หรือ เว็บไซต์ Jobtopgun.com โดยจะต้องส่งแบบฟอร์มสมัครงานของ สกสว. ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบประวัติส่วนตัว เอกสารข้อมูลการศึกษา และติดรูปถ่าย ให้เรียบร้อย โดยให้นำส่งรวมเป็นไฟล์ .PDF ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มสมัครงานของ สกสว.ได้ที่ <https://www.tsri.or.th/dl/476>

โปรดติดตามประกาศต่างๆ ผ่านทาง เว็บไซต์ สกสว. และ Facebook สกสว.

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สำนักบริหารและพัฒนางานองค์กร)

ชั้น ๑๔ อาคาร เอส เอ็ม ทาวเวอร์

๙๗๙/๑๗ - ๒๑ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๘-๘๒๐๐ ต่อ ๘๓๗๑

e-mail : recruit@tsri.or.th