



สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

Defence Technology Institute

อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม (แจ้งวัฒนะ) ชั้น 5 เลขที่ 47/433 หมู่ 3 ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทร. 0 2980 6688 โทรสาร 0 2980 6199
Office of the Permanent Secretary of Defence Building, 47/433 5th Floor, Moo 3, Ban mai, Pakkred, Nonthaburi 11120 Thailand Tel. +66 (0) 2980 6688 Fax. +66 (0) 2980 6199, www.dti.or.th

ประกาศสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ที่ 2 / 2567

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2567 ครั้งที่ 2

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ จำนวน 7 ตำแหน่ง 7 อัตรา โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 10 ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้ปฏิบัติงานจากบุคคลภายนอก พ.ศ. 2562 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและอัตราที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| 1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กฎหมาย 2 (ด้านกฎหมายธุรกิจ) | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารคุณภาพโดยรวม 2 | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง 1 | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.4 ตำแหน่งนักวิจัย 1 (Programmer) ส่วนงานระบบเครื่องช่วยฝึกเสมือนจริง | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คลังวัตถุระเบิดและคลังยุทธภัณฑ์ 2 (ปฏิบัติงานที่ จังหวัดนครสวรรค์) | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.6 ตำแหน่งช่างเทคนิคซ่อมบำรุง 2 (ปฏิบัติงานที่ จังหวัดลพบุรี) | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.7 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนานโยบายและกลยุทธ์ ทรัพยากรบุคคล 2 | จำนวน 1 อัตรา |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้เข้ารับการศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 2.3 สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- 2.4 มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ หน้าที่และอำนาจของสถาบัน
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 2.6 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

2.7 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.8 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

2.9 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบันหรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสถาบันในการจัดตั้งนิติบุคคลตามมาตรา 23 (7) แห่งพระราชบัญญัติเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พ.ศ. 2562

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครที่ได้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาทดลองงานจะต้อง

- 1) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีสัญญาจ้างกับสถาบัน
- 2) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น
- 3) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
- 4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

3. วิธีการสมัคร เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน

3.1 วิธีการสมัคร

3.1.1 ผู้ที่สนใจสมัคร สามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th

3.1.2 ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานในรูปแบบ e-file โดยแนบใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานรวมเป็นไฟล์เดียวกันสกุล .pdf เท่านั้น และตั้งชื่อไฟล์ด้วย คำนำหน้า ชื่อ สกุล ภาษาไทย ยกตัวอย่าง เช่น นายทรัพยากร บุคคลผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ recruitment@dti.or.th เท่านั้น (ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาเอกสารหลักฐานการสมัครงานที่ไม่ได้ส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว) ได้ตั้งแต่วันที่ 29 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 โดยเอกสารการสมัครงานที่ส่งภายหลังวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 (นับเวลาจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันเป็นหลักเท่านั้น) จะไม่ได้รับการพิจารณาทุกกรณี

3.2 เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ต้องส่งพร้อมใบสมัคร ดังต่อไปนี้

3.2.1 ใบสมัคร โดยกรอกตามแบบฟอร์มใบสมัครของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ขนาด 1 นิ้ว (ไม่เกิน 3 เดือน) พร้อมหนังสือให้ความยินยอมสำหรับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยให้กรอกในช่องคำขอความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Consent) เท่านั้น

3.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ไม่หมดอายุเท่านั้น (ใช้บัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แทนไม่ได้) จำนวน 1 ฉบับ

** กรณีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครไม่สมบูรณ์ไม่ชัดเจนหรือหมดอายุ จะอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ภายในระยะเวลาตามที่เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลได้ประสานและกำหนดให้ดำเนินการเท่านั้น ซึ่งภายในระยะเวลาดังกล่าวหากผู้สมัครยังไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและ/หรือชัดเจนตามที่ได้รับประสาน อาจถูกตัดสิทธิ์ไม่ได้รับการพิจารณาใบสมัคร

3.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

3.2.4 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

** โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันของสถานศึกษานั้น ๆ ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร (วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567) กรณีเป็นภาษาต่างประเทศ เนื่องจากสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยโดยได้รับการรับรองคำแปลถูกต้องจากสถาบันการแปลที่ได้รับการรับรองแล้วหรือที่เชื่อถือได้ เพิ่มเติมอีก จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

3.2.5 สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (TOEIC) อายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่เข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์ จำนวน 1 ฉบับ ทั้งนี้ สามารถยื่นผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (TOEIC) ได้ตั้งแต่วันที่ยื่นใบสมัครจนถึงวันที่เข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์ โดยให้ยื่นก่อนการทดสอบสัมภาษณ์

** กรณีผู้สมัครที่มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์ ไม่ยื่นผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (TOEIC) ภายในห้วงเวลาดังกล่าวแล้ว จะถูกตัดสิทธิ์ไม่ได้เข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์

3.2.6 สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.8, สด.43 หรือ สด.3 (เฉพาะผู้สมัครชาย) จำนวน 1 ฉบับ

3.2.7 สำเนาหนังสือรับรองเงินเดือน หรือสลิปเงินเดือน (เดือนสุดท้าย) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

3.2.8 สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

3.2.9 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบประกาศนียบัตร, เกียรติบัตร, ใบรับรองการฝึกอบรม จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาใบสมัครที่กรอกข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดเท่านั้น ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใบสมัครในเอกสารทุกฉบับ

ผู้สมัครที่มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ให้นำส่งใบสมัครและสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน (ที่ได้ยื่นสมัครผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารดังกล่าวนี้ต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใบสมัคร) ยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ในวันที่เข้ารับการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครได้ยื่นไว้กับเจ้าหน้าที่ถือเป็นเอกสิทธิ์ของสถาบันที่จะดำเนินการใด ๆ ตามที่เห็นสมควร

4. กำหนดการสำคัญที่ควรทราบ

4.1 ประกาศเปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 29 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th

4.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th ในวันที่ 1 มีนาคม 2567 โดยรายละเอียดต่าง ๆ จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

4.3 การทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ในวันที่ 8 มีนาคม 2567

4.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์ ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th ในวันที่ 15 มีนาคม 2567 โดยรายละเอียดต่าง ๆ จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

4.5 การทดสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 28 – 29 มีนาคม 2567

4.6 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th ในวันที่ 5 เมษายน 2567

5. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามข้อ 2 ของประกาศฉบับนี้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สถาบันจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

6. การคัดเลือก

6.1 คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครจากใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน โดยพิจารณาถึงคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร อาทิ คุณวุฒิทางการศึกษา รวมถึงประสบการณ์ทำงาน ในตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ เฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการทดสอบฯ ในลำดับต่อไป

6.2 คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ด้วยวิธีการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) และทดสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ไม่เข้ารับการทดสอบฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

6.3 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

7. วิธีการทดสอบคัดเลือก

7.1 การทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน)

7.1.1 เป็นข้อสอบแบบอัตนัยและ/หรือปรนัย (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

7.1.2 ใช้ระยะเวลาในการทดสอบรวม 2 ชั่วโมง

7.2 การทดสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ใช้ระยะเวลาทดสอบตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ เห็นสมควร

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องผ่านการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ก่อนจึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์ ต่อไป

8. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนการทดสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

9.1 ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และคะแนนการทดสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ ผู้ที่มีผลรวมคะแนนสูงสุด จะได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

9.2 สถาบันจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th

10. มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

10.1 ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาในการสอบ

10.2 ต้องให้ความร่วมมือในกรณีมีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าบริเวณสถานที่สอบ โดยใช้เครื่องมือวัดอุณหภูมิร่างกายของสถานที่สอบ

11. เบ็ดเตล็ด

สถาบันขอสงวนสิทธิ์การประกาศ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม รายละเอียดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครภายในประกาศฉบับนี้ โดยอาจดำเนินการรับสมัครใหม่ตามที่สถาบันกำหนด หรือการยกเลิกขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งหรือทั้งหมด ในระหว่างการดำเนินการครั้งนี้ได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็น ภายหลังจากการประกาศฉบับนี้แล้วในทุกขั้นตอน โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2567

พลเอก



(ชูชาติ บัวขาว)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ



ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กฎหมาย 2 (ด้านกฎหมายธุรกิจ) รหัสตำแหน่ง CLD2

สังกัด ส่วนกฎหมาย สำนักบริหารกลาง

จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ร่าง และพิมพ์หนังสือที่ออกจากหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นทางกฎหมาย การตรวจร่างนิติกรรมสัญญา บันทึกข้อตกลงและหนังสือบอกกล่าวทวงถามประเภทต่าง ๆ
- ดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ
- ศึกษาค้นคว้าและดำเนินการขอจดทะเบียนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
- ดำเนินงานด้านคดีความ รวมทั้งงานด้านกฎหมายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- วินิจฉัย ให้ความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะในประเด็นข้อกฎหมายแก่หน่วยงานภายใน สทป. ตามที่ร้องขอ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
- ประสบการณ์ทำงานรวม 5 ปีขึ้นไป หรือ มีประสบการณ์ในงานสายงานตามตำแหน่งงาน อย่างน้อย 3 ปี

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา และข้อตกลง
- ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งและพาณิชย์ คดีอาญา และคดีปกครอง
- ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา
- ความรู้และทักษะในการให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมาย
- ทักษะในการเจรจาต่อรอง (Negotiation skills)
- ความสามารถในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี (Decision Making and Problem Solving Skill)
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ พอใช้)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms. Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม :

- ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน
- การประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- การมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์
- จิตสำนึกในการบริการ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารคุณภาพโดยรวม 2 รหัสตำแหน่ง CQM2

สังกัด ส่วนบริหารคุณภาพโดยรวม สำนักบริหารกลาง

จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ด้านพัฒนาระบบมาตรฐานในการทำงาน การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การประเมินการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) การอนุรักษ์พลังงาน

- วางแผนการดำเนินงานในการพัฒนาระบบมาตรฐานในการทำงาน
- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบมาตรฐานการทำงาน
- ประสานงานกับ HR และดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ มาตรฐานการทำงานทั่วทั้งองค์กร รวมถึงเป็นวิทยากรฝึกอบรม
- ให้คำแนะนำและร่วมกับทุกหน่วยงานในองค์กรพัฒนาวิธีการและขั้นตอนการทำงานให้เป็นระบบเอกสารมาตรฐาน เช่น Work Procedures, Work Instructions, Operation Standards, Forms ทุกกระบวนการทั่วทั้งองค์กร
- ส่งเสริมโดยการติดตามผล ให้คำแนะนำและช่วยเหลือให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรฐานทั่วทั้งองค์กร และพัฒนามาตรฐานการทำงานที่กำหนดให้ดียิ่งขึ้น
- ดำเนินการด้านการฝึกอบรมและการฝึกปฏิบัติจริงโดยผู้ตรวจติดตามภายใน รวมถึงทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจติดตามภายใน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมอุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ทำงานรวม 5 ปี โดยมีประสบการณ์ด้านงานระบบคุณภาพ อย่างน้อย 2 ปี

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ทักษะด้านการประสานงานและการสื่อสารดีมาก
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ พอใช้)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms. Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม :

- ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน
- การประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- การมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์
- จิตสำนึกในการบริการ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง 1 รหัสตำแหน่ง SME1
สังกัด ส่วนติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ฝ่ายนโยบายและแผน กลุ่มกลยุทธ์และพัฒนากิจการ
จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1.1 การประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- ร่วมจัดทำ Workshop เพื่อรวบรวมข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับองค์กร ตามแผนงานโครงการและแผนงานของฝ่ายต่าง ๆ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแผนการดำเนินงานขององค์กร (ระยะยาว/ระยะกลาง/ระยะสั้น) เพื่อจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ก.พ.ร. และตัวชี้วัดองค์กร
- จัดเตรียมการดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านธุรการ งบประมาณ และรายงานการประชุม เป็นต้น
- ติดตามและประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับองค์กร อย่างต่อเนื่อง
- รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

1.2 การบริหารความเสี่ยง

- ร่วมดำเนินการทบทวนผลการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานขององค์กร (ระยะยาว/ระยะกลาง/ระยะสั้น) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนและคู่มือการบริหารความเสี่ยงประจำปีขององค์กร ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล และการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
- จัดเตรียมการดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านธุรการ งบประมาณ และรายงานการประชุม เป็นต้น
- ติดตามและประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร อย่างต่อเนื่อง
- ร่วมจัดทำ/ทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องทางการดำเนินงาน (Business Continuity Plan - BCP) ขององค์กร โดยเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ในการติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำและดำเนินงานตามแผนฯ
- รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรวบรวมปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

1.3 การควบคุมภายใน

- ร่วมดำเนินการทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนและคู่มือการควบคุมภายใน ประจำปีขององค์กร
- จัดเตรียมการดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านธุรการ งบประมาณ และรายงานการประชุม เป็นต้น
- ติดตามและประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในองค์กร อย่างต่อเนื่อง
- รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรวบรวมปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน ตามแผนการควบคุมภายใน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

1.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี ด้านการเงิน, บริหารธุรกิจ, การจัดการ, เศรษฐศาสตร์, รัฐศาสตร์การบริหารรัฐกิจ, บริหารข้อมูลสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ทำงานรวม 1 ปี โดยมีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ การประเมินผล และบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายใน หรืองานที่เกี่ยวข้อง

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ทักษะด้านการคิดวิเคราะห์
- ทักษะในการวางแผนและการจัดการ
- ทักษะการติดตามและประเมินผล
- ทักษะความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยง
- ทักษะด้านการประสานงาน
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ พอใช้)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms. Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม :

- ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน
- การประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- การมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์
- จิตสำนึกในการบริการ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



ชื่อตำแหน่ง นักวิจัย 1 (Programmer) ส่วนงานระบบเครื่องช่วยฝึกเสมือนจริง รหัสตำแหน่ง RVS1
สังกัด ส่วนงานระบบเครื่องช่วยฝึกเสมือนจริง ฝ่ายวิจัยและพัฒนา กลุ่มวิจัย
จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 1.1 วิจัยและพัฒนา (ระบบเพื่อจำลองการทำงานของชิ้นงานที่ได้ทำการวิจัย)
 - ศึกษาและค้นคว้าเกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านโปรแกรม ที่เกี่ยวข้องกั่กับส่วนงานหรือโครงการฯ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
 - จัดทำและส่งรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด และตามที่ได้รับการร้องขอ
 - วิเคราะห์ระบบที่ต้องการ (System Analysis) และสามารถดำเนินการกำหนดความต้องการของระบบ (System Requirement) ออกแบบระบบ (System Design) สร้างหรือควบคุมการสร้างระบบ (Implementation) และการทดสอบ (Test)
 - สรุปผลการวิจัยและพัฒนา ในรูปแบบเอกสารข้อมูลทางวิชาการ และสามารถเสนอแนะระบบที่ดีขึ้นได้จากงานวิจัยที่ดำเนินการมา
 - ตรวจสอบความถูกต้อง เตรียมความพร้อมการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนทำการทดสอบและประเมินจริง
 - ดำเนินการทดสอบประเมินโครงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับผู้ใช้งาน และรายงานผล
 - จัดเก็บองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อการจัดทำ Knowledge Management
- 1.2 งานวิชาการ
 - จัดทำบทความทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ในระดับนานาชาติหรือระดับประเทศ
 - ชี้แจง บรรยาย และให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งในและนอกสถาบัน
- 1.3 งานดูแลเครื่องมืออุปกรณ์ และวัสดุดิบ
 - จัดเตรียมข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง การบำรุงรักษาและการซ่อมบำรุงของเครื่องมืออุปกรณ์ และวัสดุดิบในความรับผิดชอบ
- 1.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (Computer Science) วิศวกรรมศาสตร์ไฟฟ้า วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโปรแกรมเกมส์
- ประสบการณ์ทำงานรวม 0 - 1 ปี มีประสบการณ์ในงานวิเคราะห์ กำหนดความต้องการ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ และการวิเคราะห์แก้ปัญหา (Trouble Shooting) ระบบงานด้าน Gamer

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- มีความรู้ ความชำนาญในการโปรแกรมกับภาษาใดภาษาหนึ่ง C/C++, JAVA, C# หรือภาษา อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้และทักษะในการอ่าน UML Diagram และสามารถนำไปพัฒนาเป็นโปรแกรมได้
- มีความรู้ความชำนาญในวิชาคณิตศาสตร์ พีชคณิต ตรรกศาสตร์ Discrete Math หรืออื่น ๆ
- มีความรู้ความชำนาญในการวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) สามารถกำหนดเป็นความต้องการของระบบ (System Requirement) และออกแบบระบบได้
- มีความรู้ด้านวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (Software Engineering Process) สามารถเลือกใช้ขบวนการด้านวิศวกรรมซอฟต์แวร์

	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	DTI-AHM-G-WP01-FM-007 Rev.00	
			Pages : 2	

ในการวิจัยและพัฒนาโปรแกรมได้อย่างเหมาะสม

- มีความรู้และความชำนาญในการพัฒนาโปรแกรมบนแพลตฟอร์มคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะได้ (Desktop Application) และโปรแกรมแบบประมวลผลแบบกระจาย (Distributed System)
- มีความรู้ความชำนาญในการพัฒนาโปรแกรมแบบ Object-Oriented Programming
- มีความรู้ความชำนาญในการพัฒนาโปรแกรมบน Game Engine เช่น Unity, Unreal, Blender, หรืออื่น ๆ อย่างน้อย 1 อย่าง
- มีประสบการณ์ และความชำนาญในการทำ Story Board การทำฉากสถานการณ์ต่าง ๆ ใน Unity
- มีความรู้ด้านการแก้ปัญหาโปรแกรมต่าง ๆ (Debugging) และสามารถสร้างโมดูล (Test Unit) เพื่อทำการทดสอบโปรแกรมได้
- ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์
- ทักษะการประสานงาน
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ ดี)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms. Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม :

- ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน
- การประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- การมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์
- จิตสำนึกในการบริการ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลังวัตถุระเบิดและคลังยุทธภัณฑ์ 2 รหัสตำแหน่ง RWQ2
สังกัด ส่วนคุณภาพและความปลอดภัย โรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา จังหวัดนครสวรรค์ กลุ่มวิจัย
จำนวน 1 อัตรา (ปฏิบัติงานที่ จังหวัดนครสวรรค์)

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเก็บรักษายุทธภัณฑ์ อาวุธ วัตถุระเบิดและวัตถุอันตราย สำหรับให้เจ้าหน้าที่คลังวัตถุระเบิดและคลังยุทธภัณฑ์ใช้ปฏิบัติงานเก็บรักษายุทธภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานยุทธภัณฑ์
- ดำเนินการรับเข้า จัดเก็บ และเบิกจ่ายยุทธภัณฑ์ อาวุธ วัตถุระเบิดและวัตถุอันตราย ตามคู่มือปฏิบัติงานเก็บรักษายุทธภัณฑ์ อาวุธ วัตถุระเบิดและวัตถุอันตรายได้ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำบัญชียุทธภัณฑ์ และตรวจสอบบัญชียุทธภัณฑ์ตามวงรอบ
- จัดทำรายงานสถานภาพยุทธภัณฑ์ วัตถุระเบิดและวัตถุอันตราย ในกระบวนการผลิตต้นแบบจรวด ภายใต้ภารกิจของโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- วางแผน ควบคุม และปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือ เครื่องทุ่นแรงงานคลังวัตถุระเบิดและคลังยุทธภัณฑ์ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานด้านการจัดหา บริหารสัญญา และพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานคลังวัตถุระเบิดและคลังยุทธภัณฑ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ทำงานรวม 5 ปี และมีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ระบบอาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิด
- ระบบพัสดุและการบริหารจัดการคลัง
- นิรภัยการปฏิบัติงานกับวัตถุระเบิดและวัตถุอันตราย
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ ดี)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms. Office (Word, Excel, PowerPoint, Project), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม :

- ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน
- การประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- การมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์
- จิตสำนึกในการบริการ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



ชื่อตำแหน่ง ช่างเทคนิคซ่อมบำรุง 2 รหัสตำแหน่ง RWM2
สังกัด ส่วนปฏิบัติการโลหการและวัสดุ โรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา จังหวัดลพบุรี กลุ่มวิจัย
จำนวน 1 อัตรา (ปฏิบัติงานที่ จังหวัดลพบุรี)

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1.1 งานวิจัยและพัฒนา

- อ่านแบบ เขียนแบบเครื่องกล แผนงานซ่อมบำรุงเครื่องจักร
- จัดทำทะเบียนเครื่องจักร รวบรวมทะเบียนเครื่องจักร เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติเครื่องจักรสำหรับใช้ในการปรับปรุงระบบ การบำรุงรักษาเครื่องจักรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1.2 งานบริการทางวิศวกรรม

- งานซ่อมบำรุงตามแผน
- บริการซับริดโฟล์คลิฟต์ บริการใช้เครน ภายในโรงปฏิบัติการ

1.3 งานอื่น ๆ

- ประสานงานกับหน่วยงานจัดหาวัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งอะไหล่ของเครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามความต้องการใช้งาน
- ประสานงานกับหน่วยงานจัดหาวัสดุ และผู้ใช้งานตามการร้องขอ เพื่อให้งานซ่อมแซม ติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า สาขาช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างไฟฟ้า ช่างเทคนิคอุตสาหกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านช่างไม่น้อยกว่า 5 ปี และทำงานด้านซ่อมบำรุงไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- สามารถใช้อุปกรณ์ในงานซ่อมบำรุงได้ดีทั้งงานเครื่องกล และไฟฟ้า
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เบื้องต้นได้พอใช้
- สามารถใช้อุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายได้
- สามารถอ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้พอใช้
- มีทักษะในการสื่อสารที่ดี

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม :

- ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน
- การประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- การมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์
- จิตสำนึกในการบริการ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนานโยบายและกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล 2 รหัสตำแหน่ง AHP2
สังกัด ส่วนพัฒนานโยบายและกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มสนับสนุน
จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1.1 นโยบายและกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

- รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอแนะและจัดทำร่างนโยบายและกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมายขององค์กร ตลอดจนรองรับการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของ สทป.
- วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

1.2 โครงสร้างองค์กร

- รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสนอแนะการพัฒนาโครงสร้างองค์กร และการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนงาน เพื่อรองรับการขับเคลื่อนองค์กร
- รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ พิจารณากลับกรองการแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนงาน เพื่อเสนออนุมัติ

1.3 โครงสร้างตำแหน่งงาน และกรอบอัตราเงินเดือน

- รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสนอแนะการพัฒนาโครงสร้างตำแหน่งงาน และกรอบอัตราเงินเดือน
- ตรวจสอบและพิจารณากลับกรองการกำหนดตำแหน่ง การจัดแบ่งกลุ่มงาน การประเมินค่างาน และการกำหนดกรอบอัตราเงินเดือนให้เหมาะสม

1.4 กรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน

- รวบรวมข้อมูลความต้องการอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ
- ตรวจสอบ วิเคราะห์ และวิเคราะห์อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน
- ดำเนินการประมาณการความต้องการอัตรากำลัง และจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน
- ดำเนินการขออนุมัติแผนกรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ตรวจสอบและรายงานสถานอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน

1.5 การพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล

- รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสนอแนะการพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล
- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินการพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล
- ดำเนินการพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การ บริหารธุรกิจ การจัดการ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ทำงานรวม 5 ปี และมีประสบการณ์ทำงานด้านทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 2 ปี



2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์กร
- ความรู้เกี่ยวกับระบบโครงสร้างตำแหน่ง และระบบค่าตอบแทน
- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง
- ความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ การเขียนข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ พอใช้)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms. Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม :

- ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน
- การประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- การมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์
- จิตสำนึกในการบริการ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง