

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

จำนวน 1 ตำแหน่ง

สังกัด ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มบริหารจัดการ

อัตราเงินเดือนขั้นต้น 45,000 - 79,700 บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน : สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ สำนักงานสาขา เขตจตุจักร กรุงเทพฯ และสำนักงานใหญ่ อ.องครักษ์ จ.นครนายก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพยากรมนุษย์ เช่น การคัดเลือก การสรรหา การประเมินผล การเลื่อนตำแหน่ง การให้รางวัลและการลงโทษ สวัสดิการ และการพัฒนาบุคลากรจัดทำแผนปฏิบัติงานพร้อมงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ องค์กร
2. จัดหาและดูแลระบบข้อมูลทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เช่น การจัดทำรายงาน ระบบบัญชีเงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ภาษี สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆของบุคลากรในองค์กรทั้งหมด วางแผนจัดเก็บข้อมูล ข่าวสาร ภาพข่าว วิดีโอ หรือเอกสารสื่อสารประชาสัมพันธ์ อย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหา และนำไปใช้งาน
3. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กร ปรับปรุงฐานข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัยเสมอ
4. จัดทำความก้าวหน้าของตำแหน่งงาน สมรรถนะของตำแหน่งงาน และแผนการพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าในสายอาชีพของแต่ละบุคคลจัดเตรียม ประสานงานข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารตอบ คำถามจากประชาชน และสื่อมวลชน
5. วิเคราะห์อัตรากำลัง และกลุ่มตำแหน่งที่องค์กรต้องการ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถาบัน เพื่อ จัดทำแผนอัตรากำลังรายปี และปรับแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กรรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ
6. จัดทำการประเมินค่างานและสำรวจค่าตอบแทน เพื่อให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขัน
7. วิเคราะห์ จัดทำและนำเสนอนโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานด้านทรัพยากรมนุษย์ทั้งระบบการเข้าสู่ตำแหน่ง ระบบการรักษาบุคลากร เช่น ค่าจ้าง การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน คุณภาพชีวิตในการทำงาน การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น
8. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา
9. จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในองค์กร ให้มีความพร้อมในเรื่อง การวิจัย การให้บริการ และการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

10. งาน FNCA (Forum for Nuclear Cooperation in Asia) ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การทำ Training Needs Survey หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านนิวเคลียร์ต่างๆ ในประเทศไทย เช่น สถาบันการศึกษา, EGAT, สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และประสานหน่วยงาน NSRA ของญี่ปุ่น เพื่อดำเนินการในส่วน Matching Program ซึ่งจัดสรรทุน MEXT ในด้านการฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย เป็นต้น
11. งานนักเรียนทุน/ทุนการศึกษาจัดทำแผนทุนการศึกษา โดยการวิเคราะห์อัตรากำลัง ทิศทาง แนวโน้ม เพื่อเตรียมกำลังคนคุณภาพ ประสานงานขอรับจัดสรรทุนรัฐบาล เช่น การคัดเลือก นักเรียนทุน รายละเอียดแนวทางศึกษา และการกลับมาปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามและ ประสานข้อมูลในระหว่างนักเรียนทุนกำลังศึกษา
12. จัดทำและกำหนด กฎ-ระเบียบต่างๆ และคู่มือบุคลากร พร้อมการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตาม นโยบายการบริหารงาน
13. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
14. ตรวจเช็ค วัน เวลาการทำงาน การลาต่างๆ วันหยุด การทำงานล่วงเวลาของบุคลากรทั้งหมด
15. ควบคุมดำเนินการในระบบ ISO9001 ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานอย่างต่อเนื่อง
16. งานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ประสานงานคณะอนุกรรมการฯ จัดประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายละเอียดการประชุม และดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการฯ
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป สาขานิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ไม่น้อยกว่า 8 ปี
3. มีความชำนาญในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ สรุป เหตุผล ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี ทั้งภายในและภายนอก องค์กร
5. มีทักษะภาษาอังกฤษในระดับดีมาก สามารถใช้ Computer MS.office และ Internet ได้เป็นอย่างดี

วิธีการคัดเลือก

พิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นจากใบสมัคร สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์