

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title) | |
|---|--|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง | ๕๘ |
| ๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๔. ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| ๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย) | |
| ๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองกลาง |
| ๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน | งานสรรหาและสารสนเทศบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๕.๔ ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |

| ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary) |
|---|
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงาน และผลตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|--|
| ๑. ด้านการปฏิบัติการ <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรผู้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการ และลูกจ้าง ให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงาน รัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และทันต่อเวลาหรือ ความต้องการ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการสูง และประเภทบริหารต้น และบริหารสูง ในส่วนราชการสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ ในส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด</p> |

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๕) ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

(๗) ศึกษาวิเคราะห์ และดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล คำขอการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ และหาแนวทางการปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ระบบ ก.พ.อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ DPIS ระบบ ERP ระบบจ่ายตรงเงินเดือน ให้มีข้อมูลข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

(๑๐) วิเคราะห์ และบันทึก การปรับปรุงและการแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้แน่ใจว่ามีข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (Updated) มากที่สุด

(๑๑) ตรวจสอบข้อมูลบุคคล ประวัติบุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเก็บเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๒) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๓) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๔) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และงานสารสนเทศบุคลากร จากทั้งภายในและภายนอก และติดตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่กอง / ศูนย์ / กลุ่ม ต่างๆ ในสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้อย่างเหมาะสม

(๑๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน ระดับกลุ่มหรือกอง ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ ส่วนราชการกำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- (๓) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
 - (๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

