

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๗๐
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	งานระบบงานและอัตรากำลัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการบริหารอัตรากำลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) สืบค้น ศึกษา รวบรวมข้อมูลความต้องการอัตรากำลังและตำแหน่งของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้มี ข้อมูลเกี่ยวกับกำลังคนของแต่ละหน่วยงานอย่างครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงการบริหารอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมได้</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลัง ประเภทตำแหน่งและสายงานให้มีความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>(๓) วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้หน่วยงานมีตำแหน่ง ที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภาระงาน</p> <p>(๔) จัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการเพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ</p> <p>(๕) ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้หน่วยงานที่มีโครงสร้าง ที่เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ</p> <p>(๖) วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๗) วิเคราะห์ และจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งทราบภารกิจ และหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านอื่นๆ ได้

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลการกำหนดกรอบอัตราพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการมีอัตรากำลังที่เหมาะสม สอดคล้องรองรับกับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการ เพื่อเป็น อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ.กรม และการดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ. กรม

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเอกสารประเมินสถานภาพของส่วนราชการระดับกรม และระดับกระทรวง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

(๑๒) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของบุคลากร ภายในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง, รักษาราชการแทน, มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่, ช่วยราชการ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

(๑๔) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๕) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จากทั้งภายในและภายนอก และติดตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกลุ่มหรือกอง ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>(๓) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>

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 ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ 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</p> <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>