

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๕๑๕
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มนโยบายการบริหารงานบุคคลอุดมศึกษาและ ทุนทางปัญญา
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักทรัพยากรบุคคล)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำแผนการผลิต พัฒนา และส่งเสริมการผลิตกำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง และการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอแนะนโยบายการบริหารงานบุคคลในระบบอุดมศึกษา และการกำหนดกรอบอัตรากำลังภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรให้กับสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและจัดสวัสดิการได้อย่างมีมาตรฐาน เหมาะสมและเป็นธรรม</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนนโยบายในการคาดการณ์ความต้องการกำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศบุคลากรอุดมศึกษาในระบบ อววน. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๖) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคลในระบบอุดมศึกษา และแผนการผลิต พัฒนาและส่งเสริมการผลิตกำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง</p> <p>(๗) จัดทำข้อมูล บทวิเคราะห์ ข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง/กลุ่มงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ (๑) ให้ข้อมูล คำปรึกษา แนะนำในเบื้องต้นแก่สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการส่งเสริมการผลิตกำลังคน คุณภาพที่มีศักยภาพสูง และนโยบายการบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา (๒) ถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่สมาชิกในทีมงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ (๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

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 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ 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. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี