

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. ตำแหน่งเลขที่	๕๒๔
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	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการใช้ประโยชน์จากทุนทางปัญญา
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักทรัพยากรบุคคล)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความรู้ ชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมจัดทำข้อเสนอและพัฒนากลไก ระบบการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนบุคลากร องค์ความรู้ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม (Talent Mobility) ทั้งสถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัย ภาคอุตสาหกรรม และต่างประเทศ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาระบบนิเวศสำหรับการทำงานของกลุ่มทุนทางปัญญา และจัดทำข้อเสนอ มาตรการเกี่ยวกับการดึงดูดและสร้างแรงจูงใจ เส้นทางอาชีพ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ อื่น ๆ รวมทั้ง ดึงดูดบุคคลผู้มีศักยภาพสูงมาร่วมทำภารกิจหรือนโยบายสำคัญของกระทรวง</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกฎหมายให้เอื้อต่อการผลิตและพัฒนา กำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง</p> <p>(๔) ดำเนินงานการสร้างเครือข่ายความร่วมมือของทุนทางปัญญาระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งใน และต่างประเทศ และส่งเสริมการใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูงให้ตอบสนองการพัฒนาประเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) วิเคราะห์ข้อมูลอาชีพและแหล่งงานสำหรับผู้มีศักยภาพสูง (Talent Placement)</p> <p>(๖) สนับสนุนสนุนการทำงานของทีมอไจล์ (Agile Team) สำหรับภารกิจเฉพาะด้าน (Issue Based) ตามนโยบายของกระทรวง</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
(๗) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือคณะทำงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำข้อมูล บทวิเคราะห์ ข้อเสนอ หลักเกณฑ์ รวมทั้งชี้แจงข้อเท็จจริง และแนวทางดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุม
๒. ด้านการวางแผน
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน
(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ
(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชกร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการใช้ประโยชน์ของกลุ่มทุนทางปัญญา เพื่อสามารถดึงดูดบุคคลผู้มีศักยภาพสูงมาร่วมทำภารกิจหรือนโยบายสำคัญของกระทรวง
(๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
(๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)
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 สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี