

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. ตำแหน่งเลขที่	๕๓๕
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอในการกำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคล การได้รับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และการปรับปรุงรูปแบบการบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอในการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน รวมทั้งการวางระบบตำแหน่งและหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งของผู้สอนประจำในสถาบันวิทยาลัยชุมชน</p> <p>(๓) กำกับ ติดตาม ควบคุม และให้คำแนะนำในการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(๔) กำกับ ติดตาม ควบคุม และกลั่นกรองการดำเนินการเพื่อเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>(๕) กำกับ ติดตาม ควบคุม และให้คำแนะนำในการดำเนินงานกลั่นกรองเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณาจารย์และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนบุคคลผู้กระทำความคุณประโยชน์ให้แก่สถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับ-จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
<p>การรับ-จ่ายและการแก้ไขประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การถอดถอนและการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น</p> <p>(๖) กำกับ ติดตาม ควบคุม และให้คำแนะนำในการดำเนินงานเกี่ยวกับสิทธิหรือประโยชน์อื่นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การขออนุมัติยืมตัวไปช่วยราชการ การขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด เป็นต้น</p> <p>(๗) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(๘) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำประเด็น ข้อมูล ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน ภายในขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกอื่น</p> <p>(๙) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือคณะทำงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับมาตรฐานหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี