

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. ตำแหน่งเลขที่	๕๔๐
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	กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักทรัพยากรบุคคล)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

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

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล สรุปรายงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารงานบุคคลที่ ก.พ.อ. กำหนด การให้ได้รับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อประกอบการวางแผนทางปฏิบัติ การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนการปรับปรุงรูปแบบการบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งของผู้สอนประจำในสถาบันวิทยาลัยชุมชน</p> <p>(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และดำเนินการเพื่อเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>(๕) ดำเนินงานกลั่นกรองและวิเคราะห์เรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณาจารย์และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เอกชน กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนบุคคลผู้กระทำความคุณประโยชน์ให้แก่สถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับ-จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับ-จ่ายและการแก้ไขประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การถอดถอนและการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับสิทธิหรือประโยชน์อื่นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การขออนุมัติยืมตัวไปช่วยราชการ การขอแก้ไขวันเดือน ปีเกิด เป็นต้น

(๗) จัดทำและพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อใช้ในการดำเนินงาน และประกอบการกำหนดนโยบาย หรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อุดมศึกษาของผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๙) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือคณะทำงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในการจัดทำข้อมูล บทวิเคราะห์ ข้อเสนอ รวมทั้งชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และแนวทางดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของกองและกลุ่มงาน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานหรือปัญหาที่มีแนวทางการแก้ไขแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น ต่อบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ตลอดจนที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้ข้อมูล คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับมาตรฐานหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถนำไปพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๒) ถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ 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