

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. ตำแหน่งเลขที่	๕๔๒
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
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)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาในกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในการกำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคล การให้ได้รับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การวางแผนทางปฏิบัติ และการปรับปรุงรูปแบบการบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา และสถาบันวิทยาลัยชุมชน</p> <p>(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(๓) ดำเนินงานกลั่นกรองเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณาจารย์และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนบุคคลผู้กระทำความคุณประโยชน์ให้แก่สถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับ-จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับ-จ่ายและการแก้ไขประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การถอดถอนและการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น</p> <p>(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับสิทธิหรือประโยชน์อื่นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การขออนุมัติยืมตัวไปช่วยราชการ การขอแก้ไขวันเดือน ปีเกิด เป็นต้น</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน และประกอบการกำหนดนโยบาย หรือการตัดสินใจ</p>

<p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษาของผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงาน แผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของกองและกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานรวมทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอุดมศึกษาแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับมาตรฐานหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ</p> <p>(๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ และข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์</p>

<p>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)</p> <p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>
--

