

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๓
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนิติการ
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติการ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ส่วนกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดกระทรวง (นักบริหาร)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ในการให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยปัญหา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ทางด้านกฎหมายแก่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้สามารถ ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบประสิทธิภาพการทำงานและ องค์กรความรู้ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะแก่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ตามกฎหมาย การพัฒนากฎหมายให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งการวินิจฉัย ปัญหาและการตีความประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากฎหมาย ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และ เอื้อต่อการพัฒนาการจัดการ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ มาตรฐาน</p> <p>(๓) กำกับ ติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา การอุดมศึกษาของประเทศ</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ในเชิงวิชาการ รวมทั้งพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาและ ความรู้ด้านกฎหมาย แก่บุคลากร ในสังกัดกระทรวง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านกฎหมาย การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำสารสนเทศเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย</p> <p>(๖) เป็นผู้แทนของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการประสานและพัฒนา เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน ในรูปแบบและลักษณะต่างๆ เช่น การเข้าร่วมประชุมชี้แจงประเด็นข้อกฎหมายในระดับนโยบาย หรือเจรจา ความร่วมมือในด้านต่างๆ เป็นต้น</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและ ต่างประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์ แก่ข้าราชการและประชาชน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๗
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ส่วนกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดกระทรวง (นักบริหาร)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จในงาน ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและกำหนดแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของกระทรวงและกรมในสังกัด รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต ในฐานะผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมหรือกระทรวง เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดแนวทางการออกแบบและประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางงานตรวจสอบภายใน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>(๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในบทบาทของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งเสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการพิจารณาโยกย้าย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติของกระทรวงและกรม</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ด้านการวางแผน

รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์ด้านการตรวจสอบภายในในภาพรวมของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการ แผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงาน บูรณาการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หน่วยงานภายในกระทรวง และการทำงาน โครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมคณะกรรมการหรือ คณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญในงานตรวจสอบภายใน หรืออำนาจการ ถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๓
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ส่วนกลาง ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	รองปลัดกระทรวง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะรองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับนโยบายมาตรการ และแผนด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก ซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างมาก ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตบรรลุตามภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) กำกับดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด และแผนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในกระทรวง</p> <p>(๒) จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมทั้งในระดับกรม และระดับกระทรวง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ พรบ.มาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ให้บรรลุตามภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>(๔) เสนอแนะระบบและวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและแผนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในกระทรวง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย หาแนวทางในการพัฒนาฐานข้อมูลและแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับหน่วยงานต่อต้านการทุจริตที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานในภาครัฐให้มีความโปร่งใสปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>

<p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>(๖) กำกับดูแล ควบคุมงาน การบริหารแผนงานด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระดับกรมและระดับกระทรวง รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงแผนงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงการกำหนดนโยบายและแผนของศูนย์ในปีต่อไป</p> <p>(๗) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในกระทรวง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>(๘) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๙) คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</p> <p>(๑๐) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือดำเนินการวางแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันการปราบปราม การทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง และแผนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในกระทรวง แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้คำแนะนำ ชี้แนะ จูงใจให้สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ประสานงาน เร่งรัด และติดตามให้ส่วนราชการในสังกัด ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ และแผนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในกระทรวง</p> <p>(๓) ประสาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การคุ้มครองจริยธรรม และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติ และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบูรณาการการป้องกันการทุจริต โดยกระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ฝึกอบรม ถ่ายทอด และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๔๑
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในงานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน ซึ่งมีผลกระทบในวงกว้าง ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญและความชำนาญงานเป็นพิเศษในเชิงวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียนประวัติ งานระบบงานและอัตราค่าจ้าง และงานพัฒนาบุคคลเพื่อให้การปฏิบัติงาน สามารถ สนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม</p> <p>(๒) กำหนดกระบวนการและวิธีการในการวางแผนและกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างคน เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับภารกิจและความต้องการของหน่วยงานต่างๆ อย่างแท้จริง และสามารถวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับ ปัญหา ความต้องการ ความจำเป็นของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>(๓) ดำเนินการสร้าง ออกแบบ และพัฒนาวิธีการ และเครื่องมือต่างๆ ที่สนับสนุนงานการกำหนดตำแหน่งและ ประเมินผลกำลังคนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐาน คุณภาพ และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ</p> <p>(๔) กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบ คัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขันข้าราชการและพนักงานราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การให้ ช่วยราชการ การรักษาราชการแทน และการออกจากราชการและการให้กลับเข้ารับราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม

(๕) เสนอแนะแนวทาง และเสนอความเห็นในการแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนำไปสู่การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบต่อไป

(๖) กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม

(๗) กำกับ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างตามระเบียบ และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างราบรื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ล่วงหน้าและทันท่วงทีสำหรับตำแหน่งงานที่จะมีผู้เกษียณอายุในการทำงาน

(๘) กำกับ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการสรรหา และคัดเลือกข้าราชการตัวอย่าง ข้าราชการดีเด่น และข้าราชการผู้ประพฤติปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์ และสุจริต เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ และตอบแทนคุณความดีแก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๙) วางแผนงานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้งานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และบรรลุกับความต้องการและผลสัมฤทธิ์ของแต่ละหน่วยงานอย่างแท้จริง

(๑๐) ควบคุม ดูแล จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ และเทคโนโลยีที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๑๑) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ และสรุปความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำและพัฒนาลัทธิสูตรและเอกสารที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการใหม่ ๆ ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคล

(๑๒) วิเคราะห์ประสิทธิภาพ พัฒนาและปรับปรุงแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่านโยบายและแผนที่ตั้งไว้ สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและสถานการณ์ปัจจุบัน

(๑๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๔) ประเมินผล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑๕) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๖) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๗) เข้าใจระเบียบกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ร่วมวางแผนงาน และกำหนดแผนงานระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

(๒) ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๕๑๒
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในงานวิชาการด้านการส่งเสริมการผลิตและการพัฒนากำลังคนคุณภาพ การส่งเสริมการใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพ การส่งเสริมและพัฒนาเส้นทางอาชีพ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น เพื่อพัฒนาระบบบริหารกำลังคนคุณภาพให้เหมาะสมและสอดคล้องตามความต้องการของประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญและความชำนาญงานเป็นพิเศษในเชิงวิชาการเฉพาะด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำแผนการผลิต พัฒนา และส่งเสริมการผลิตกำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง</p> <p>(๒) วางแผน หรือจัดทำข้อเสนอแนะในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรอุดมศึกษา สร้างกำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูงรุ่นใหม่ ตลอดจนการส่งเสริม พัฒนา และใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูงให้สามารถทำงานตอบสนองการพัฒนาประเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการ การแก้ไขปัญหาในงาน</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาภาค ระบบการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนบุคลากร องค์ความรู้ และเทคโนโลยีระหว่างภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งสถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัย ภาคอุตสาหกรรม และต่างประเทศ รวมทั้งการทำวิจัยร่วมกันระหว่างนักวิจัยไทยกับนักวิจัยและภาคเอกชนต่างประเทศ</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอมาตรการเกี่ยวกับการดึงดูดและสร้างแรงจูงใจเส้นทางอาชีพ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งดึงดูดบุคคลผู้มีศักยภาพสูงทั้งในประเทศและนอกประเทศให้เข้าสู่อาชีพวิจัยและนวัตกรรมในประเทศไทย</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมายให้เอื้อต่อการผลิตและพัฒนากำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลกำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง และสร้างเครือข่ายทุนทางปัญญาระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือจัดทำความเห็นประกอบการจัดทำข้อเสนอมาตรฐานการบริหารงานบุคคล อุดมศึกษา มาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการ และวิธีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของกอง สำนักงานปลัดกระทรวง คณะกรรมการ และสถาบันอุดมศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคนคุณภาพของประเทศ แผนปฏิบัติการการอุดมศึกษา และแผนปฏิบัติการการพัฒนากำลังคนของประเทศ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ในด้านการส่งเสริมและพัฒนากำลังคนที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นทั้งภายในและต่างประเทศ โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ช่วยอำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ผู้บริหารและบุคลากร สถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนบุคคลทั่วไป เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ และการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้บรรลุตามเป้าหมาย

(๓) เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้