

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๒๗
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ส่วนกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ด้านการพัฒนาระบบราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) กำกับ ควบคุม และดูแลการจัดทำแผน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการพัฒนาระบบราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง ให้บรรลุผลตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดหลักเกณฑ์ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๒) ให้แนวทาง วางแผน และกำหนดกรอบการพัฒนาระบบราชการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๓) กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบบริหารมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบ และนโยบายด้านการพัฒนาระบบราชการ</p> <p>(๔) กำกับ ควบคุม และติดตามการดำเนินงาน การพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขีดสมรรถนะของบุคลากรในการปฏิบัติราชการให้ได้บรรลุตามเป้าหมาย และทิศทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๕) วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการ และรายงานปัญหาหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขต่างๆ แก่ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงและดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป</p> <p>(๖) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>(๗) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๘) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการพัฒนา ระบบบริหาร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับ กองหรือสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานด้านการพัฒนาระบบราชการกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและ เสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

(๓) ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความ ร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการ ด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

(๒) เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๕๗
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ <p>(๑) จัดทำ เสนอแนะ นโยบาย แนวทาง และกลยุทธ์การบริหารอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้สอดคล้องกับมาตรการที่คณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนด เพื่อให้ระบบการบริหารอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งมีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นธรรม</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนงานในระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน และเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย พันธกิจและยุทธศาสตร์ของ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นำไปสู่การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการวางแผนอัตรากำลังในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดระดับตำแหน่ง การปรับระดับตำแหน่ง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน และการจัดทำกรอบพนักงานราชการ เป็นต้น เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ วางแผน กำหนด และเกลี่ยอัตรากำลังคนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการในปัจจุบันและอนาคตของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการศึกษา วิเคราะห์ และการกำหนดตำแหน่ง การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนในหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานและของแต่ละหน่วยงาน และใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ และให้คำแนะนำในการจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของบุคลากรภายในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๗) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดทำรายงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้องและตรงตามหลักเกณฑ์ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้

(๘) ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการแทน มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ช่วยราชการ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

(๙) ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการ เพื่อเป็น อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ.กรม และการดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ. กรม

(๑๐) กำหนดกระบวนการและวิธีการในการวางแผนและกำหนดกรอบอัตรากำลัง วางแผนแนวทางการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการด้านการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติราชการและผลตอบแทน เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับภารกิจและความต้องการของหน่วยงานต่างๆ อย่างแท้จริง และสามารถวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการ ความจำเป็นของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

(๑๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ และประมวลข้อมูล คำขอการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และงานสรรหาและคัดเลือกข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมถึงกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด

(๑๒) กำกับ ดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และการจัดทำแนวทางการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งมีความถูกต้อง และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑๓) ดำเนินการสร้าง ออกแบบ และพัฒนาวิธีการ เทคนิค รูปแบบ และเครื่องมือต่างๆ ที่สนับสนุนการบริหารอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐาน คุณภาพ และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๑๔) พัฒนาและปรับปรุง ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์) ระบบ DPIS ระบบ ERP ระบบจ่ายตรงเงินเดือน ให้มีข้อมูลข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถานการณ์ปัจจุบัน

(๑๕) ประเมินผล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๑๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๗) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๘) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๙) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและงานสารสนเทศบุคลากร จากทั้งภายในและภายนอก และติดตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทาง การปฏิบัติงาน เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัระบบงานและอัตรากำลังแก่เจ้าหน้าที่กอง / ศูนย์ / กลุ่ม ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้อย่างเหมาะสม

(๒๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกลุ่มหรือกอง เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ร่วมวางแผนงาน และกำหนดแผนงานระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานและพัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน

(๒) ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด

(๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมมือ

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง แก่ส่วนราชการ และบุคลากร ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสังกัด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจด้านวิธีการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๖๑
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ ด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง แผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และออกแบบหลักสูตร พัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และบุคลิกลักษณะ เป็นไปตามระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทางการพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาด้านบุคลากร และวิธีการจัดสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรของส่วนราชการ ให้มีมาตรฐาน สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์โดยรวมขององค์กร และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน ติดตามการดำเนินงาน เสนอแนะให้เห็นเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๖) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือจัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตลอดจนการกำหนดและพัฒนาหลักสูตรนักบริหารของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายกระทรวง

(๗) ดำเนินการสร้าง ออกแบบ และพัฒนาวิธีการ เทคนิค รูปแบบ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่สนับสนุนการบริหาร อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐาน คุณภาพ และตอบสนอง ต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๘) วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้ มาแลกเปลี่ยนภายในองค์กรหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกองค์กร ตลอดจนนำความรู้มาประยุกต์ใช้ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

(๙) ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความผาสุก และความผูกพัน ของบุคลากร และสนับสนุนกิจกรรมเพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล ประสิทธิภาพการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสนอทางแก้ปัญหา การปรับปรุงระบบ และแผนงานฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑๑) กำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาด้านบริหารกำลังคนคุณภาพให้สอดคล้องกับความต้องการ เพื่อเตรียมผู้นำที่มีคุณภาพในระบบราชการ ผ่านระบบทุนรัฐบาล และระบบข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง หรือ HiPPS (High Performance and Potential System) โดยเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนเพื่อเตรียมกำลังคน คุณภาพ (Planning) การสรรหาและคัดเลือก (Recruiting & Selecting) การพัฒนาและสั่งสมประสบการณ์ อย่างเป็นระบบ (Developing) และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (Monitoring & Evaluating) ของกลุ่มกำลังคนคุณภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑๒) พัฒนาและปรับปรุง ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคคล และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภททั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เช่น การ บันทึบทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัว การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ การออกหนังสือ รับรองรายได้และสิทธิการรักษาพยาบาลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล และข้อมูล เกี่ยวกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๑๓) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานการขอรับบำเหน็จสำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ การขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการ การขอรับบำเหน็จตกทอด และการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีถึงแก่ความตายสำหรับทายาทผู้มีสิทธิของข้าราชการผู้รับบำนาญ การขอรับบำเหน็จตกทอดสำหรับทายาทผู้มีสิทธิของลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการและรับบำเหน็จ รายเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๔) กำกับ และดูแลตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์การของรัฐ พนักงานหน่วยงานในกำกับ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ยกเว้น สถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนบุคคลที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑๕) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดกิจกรรมสวัสดิการเงินกู้ เช่น จัดทำหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการเงินกู้ เพื่อที่อยู่อาศัยแก่ข้าราชการ เงินกู้สวัสดิการทั่วไป เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและบรรเทาความเดือดร้อนด้านการเงินให้แก่บุคลากร

(๑๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๗) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๘) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล จากทั้งภายในและภายนอก และติดตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่กอง /กลุ่ม /ศูนย์ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้อย่างเหมาะสม

(๑๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงาน ระดับกลุ่มหรือกอง เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ร่วมวางแผนงาน และกำหนดแผนงานระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานและพัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน

(๒) ประสานงานด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด

(๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารวิทยาการบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล เพื่อให้ระบบการบริหารวิทยาการบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสังกัด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารและพัฒนาวิทยาการบุคคล และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาวิทยาการบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘