



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการ
รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม
พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศสำนักงาน
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงประกาศ
รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ตำแหน่ง
ดังนี้

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	หน่วยงานที่สังกัด (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๒๗	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	๕๗	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) กองกลาง
๓	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	๖๑	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล) กองกลาง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

/๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และ

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรืออนุมัติบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๖ ปี

* หมายถึง คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรี ที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกือกล ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลา การดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่ง อย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลกันได้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ ให้ข้าราชการผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลในข้อ ๕ ได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

๕. เอกสารที่ต้องยื่นประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ประกอบด้วย

๕.๑ แบบพิจารณาประเมินบุคคล

๕.๒ แบบการเสนองาน เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๕.๓ แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เป็นข้อเสนอแนวคิดวิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ จำนวน ๑ เรื่อง

๕.๔ แบบพิจารณาการนับระยะเวลาเกื้อกูล (เฉพาะกรณีมีระยะเวลาขั้นต่ำการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด) ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมัครได้ดำเนินการขอนับระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป สามารถประสานไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบการxonับระยะเวลาเกื้อกูลในตำแหน่งที่สมัครได้

๕.๕ หนังสือรับรองความประพฤติ

๕.๖ สำเนา ก.พ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติราชการ

๕.๗ ไฟล์เอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๖ โดยสแกนต้นฉบับทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF และแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ QR Code หรือ Short URL พร้อมทั้งช่องทางการติดต่อผู้สมัคร ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ (มือถือและสำนักงาน) ID Line หรืออีเมล

หมายเหตุ : การส่งเอกสารเพื่อสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลให้ปฏิบัติตามการส่งเอกสารฯ ระดับชำนาญการพิเศษ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล <https://www.ops.go.th/th/personnel> และหากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามโดยตรงได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๗๐๐ ต่อ ๒๗๐๖

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลที่มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ และองค์ประกอบตามรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีเพิ่มเติมตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๗. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

๗.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะตรวจสอบการประเมินบุคคลหากพบว่าผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลผู้ใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลหรือพิจารณาไม่ผ่านการประเมินบุคคล แล้วแต่กรณี

๗.๒ กรณีมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนาถกเถียง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง และให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกดังกล่าว ปฏิบัติตามขั้นตอนการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

๙. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แล้วแต่กรณี ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์สุภชัย ปทุมนากุล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

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)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <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 ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง รักษาราชการแทน 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
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ ด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง แผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และออกแบบหลักสูตร พัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และบุคลิกลักษณะ เป็นไปตามระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทางการพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาด้านบุคลากร และวิธีการจัดสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรของส่วนราชการ ให้มีมาตรฐาน สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์โดยรวมขององค์กร และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน ติดตามการดำเนินงาน เสนอแนะให้เห็นเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล</p>

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 และการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตายสำหรับทายาทผู้มีสิทธิของข้าราชการผู้รับบำนาญ 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่กอง /กลุ่ม /ศูนย์ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้อย่างเหมาะสม

(๑๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกลุ่มหรือกอง 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

คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ตำแหน่งเลขที่ ๒๗)	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (๒.๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี (๒.๒) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๒.๑) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มภารกิจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล) กองกลาง (ตำแหน่งเลขที่ ๕๗)	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (๒.๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี (๒.๒) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๒.๑) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล) กองกลาง (ตำแหน่งเลขที่ ๖๑)	

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ.กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะ นโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(4) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(5) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(6) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(7) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(3) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



การส่งเอกสารเพื่อสมัครเข้ารับการประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามจำนวน ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เอกสารประกอบการพิจารณา ต่อ ๑ ตำแหน่ง			หมายเหตุ
		เอกสารข้อ	ต้นฉบับ	สำเนา	
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๗)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔ เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๖ เอกสารข้อ ๕.๗	๑ ๑ ๑	๘ - -	๑. ต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับ ที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น ๒. สำเนา ๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนาเพิ่ม จำนวน ๗ ชุด
๒	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๕๗)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔ เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๖ เอกสารข้อ ๕.๗	๑ ๑ ๑	๓ - -	๑. ต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับ ที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น ๒. สำเนา ๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนาเพิ่ม จำนวน ๒ ชุด
๓	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๑)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔ เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๖ เอกสารข้อ ๕.๗	๑ ๑ ๑	๓ - -	๑. ต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับ ที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น ๒. สำเนา ๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนาเพิ่ม จำนวน ๒ ชุด

๒. กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารแยกตามตำแหน่งที่สมัคร
ยกเว้น เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๖ สามารถใช้ร่วมกันได้

๓. เอกสารในข้อ ๕.๑ - ๕.๔ ให้ใช้ลวดเย็บกระดาษที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร โดยไม่ต้อง
จัดทำเป็นรูปเล่ม

๔. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะลงเวลารับเอกสารการสมัคร เมื่อได้รับเอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๗
ครบถ้วนตามที่กำหนด ภายในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น
