

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๕๒
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองกลาง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง แผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทางด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์ เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๖) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จากทั้งภายในและภายนอก และติดตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่กอง / ศูนย์ / กลุ่ม ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้อย่างเหมาะสม</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ บุคลากรภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และกอง/ศูนย์/กลุ่มอื่น ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บุคลากรทุกระดับ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ ทั้งด้านการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล งานระบบงานและอัตรากำลัง งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล งานพัฒนาบุคลากร การศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแบบองค์รวม</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐาน หรือเทคนิควิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม</p> <p>(๓) จัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดองค์ความรู้ นิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>และ</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี