

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๕๗
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
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)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) เสนอแนะนโยบาย แนวทาง และกลยุทธ์การบริหารอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งของ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้สอดคล้องกับมาตรการ ที่คณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนด เพื่อให้ ระบบการบริหารอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งมีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นธรรม</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนงานในระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน และเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อน ภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย พันธกิจและยุทธศาสตร์ของ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นำไปสู่การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการวางแผนอัตรากำลังในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง การปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง การกำหนดระดับตำแหน่ง การปรับระดับตำแหน่ง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน และการจัดทำกรอบพนักงานราชการ เป็นต้น เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ วางแผน กำหนด และเกลี่ยอัตรากำลังคนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการในปัจจุบันและอนาคตของ สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลที่เน้นถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม</p>

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

(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 และกระทรวงการอุดมศึกษา 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 เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับภารกิจและความต้องการของหน่วยงานต่างๆ อย่างแท้จริง และสามารถวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการ ความจำเป็นของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

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

(๑๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถานการณ์ปัจจุบัน

(๑๓) ประเมินผล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๑๔) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

<p><b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p>
<p>(๑๖) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๑๗) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการอัตรากำลัง จากทั้งภายในและภายนอก และติดตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัระบบงานและอัตรากำลังแก่เจ้าหน้าที่กอง / ศูนย์ / กลุ่ม ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้อย่างเหมาะสม</p> <p>(๑๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>(๑) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกลุ่มหรือกอง เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนงาน และกำหนดแผนงานระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานและพัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>(๒) ประสานงานด้านการบริหารอัตรากำลังกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมมือ</p>
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง แก่ส่วนราชการ และบุคลากรในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสังกัด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจด้านวิธีการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ</p>

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

(๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี