

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๕๘
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	งานระบบงานและอัตรากำลัง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการบริหารอัตรากำลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) สืบค้น ศึกษา รวบรวมข้อมูลความต้องการอัตรากำลังและตำแหน่งของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับกำลังคนของแต่ละหน่วยงานอย่างครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงการบริหารอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลัง ประเภทตำแหน่งและสายงานให้มีความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>(๓) วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้หน่วยงานมีตำแหน่งที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภาระงาน</p> <p>(๔) จัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการเพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ</p> <p>(๕) ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้หน่วยงานที่มีโครงสร้างที่เหมาะสมสอดคล้องกับบทบาทภารกิจ</p> <p>(๖) วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด</p>

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- (๗) วิเคราะห์ และจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งทราบภารกิจ และหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านอื่นๆ ได้
- (๘) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลการกำหนดกรอบอัตราพนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการมีอัตรากำลังที่เหมาะสม สอดคล้องรองรับกับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการ เพื่อเป็น อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ. กรม และการดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ. กรม
- (๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเอกสารประเมินสถานภาพของส่วนราชการระดับกรม และระดับกระทรวง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- (๑๒) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของบุคลากร ภายในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง, รักษาราชการแทน, มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่, ช่วยราชการ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด
- (๑๔) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๑๕) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งจากทั้งภายในและภายนอก และติดตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกลุ่มหรือกอง ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

- (๑) ประสานการทำงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) พัฒนาคือความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- (๓) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี