

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๖๐
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
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)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการบริหารอัตรากำลัง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</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) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับบทบาทภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป</p> <p>(๔) รวบรวม ศึกษา และร่วมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ</p> <p>(๕) ร่วมดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๖) รวบรวมข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
- (๗) ดำเนินการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งทราบภารกิจ และหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านอื่นๆ ได้
- (๘) รวบรวมข้อมูลการกำหนดกรอบอัตราพนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการมีอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องรองรับกับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน
- (๙) สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการ เพื่อเป็น อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ.กรม และการดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ. กรม
- (๑๐) ศึกษา และรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และเอกสารประเมินสภาพของส่วนราชการระดับกรม และระดับกระทรวง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- (๑๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของบุคลากร ภายในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- (๑๒) สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง, รักษาราชการแทน, มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่, ช่วยราชการ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด
- (๑๓) รวบรวมข้อมูลอัตรากำลังในระบบสรุปอัตรากำลัง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อประกอบการพิจารณาบริหารอัตรากำลังของผู้บริหาร
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของกลุ่มงานระบบงานและอัตรากำลังในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และงานระบบงานและอัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการในสังกัดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนภารกิจของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และงานระบบงานและอัตรากำลัง
- (๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารอัตรากำลัง เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคลากรหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้