

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๖๒
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	งานสรรหาและสารสนเทศบุคลากร กลุ่มภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) รวบรวมข้อมูล และสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการ และลูกจ้าง ให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และทันต่อเวลาหรือความต้องการ</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล และสนับสนุนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทชำนาญการสูง และประเภทบริหารต้น และบริหารสูง ในส่วนราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด</p> <p>(๓) รวบรวมข้อมูล และสนับสนุนการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๔) รวบรวมข้อมูล และสนับสนุนการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา</p>

<p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
<p>วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด</p> <p>(๕) ร่วมดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด</p> <p>(๖) รวบรวมข้อมูล และร่วมดำเนินการประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด</p> <p>(๗) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๘) รวบรวม และร่วมดำเนินการจัดทำคำขอการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนตำแหน่งเลื่อนระดับ และเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>(๙) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ระบบ ก.พ.อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ DPIS ระบบ ERP ระบบจ่ายเงินเดือน ให้มีข้อมูลข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>(๑๐) บันทึกการปรับปรุงและการแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้แน่ใจว่ามีข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (Updated) มากที่สุด</p> <p>(๑๑) รวบรวมข้อมูลบุคคล ประวัติบุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเก็บเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เกี่ยวกับงานด้านสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการในสังกัดเกี่ยวกับงานด้านสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนภารกิจของกลุ่มงานสรรหาและสารสนเทศบุคลากร</p> <p>(๒) ใหญ่บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคลากรหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่อื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้