

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title) | |
|---|--|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง | ๖๗ |
| 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 | งานสรรหาและสารสนเทศบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๕.๔ ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |

| ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary) |
|---|
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงาน และผลตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|
| ๑. ด้านการปฏิบัติการ <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรผู้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการ และลูกจ้าง ให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และทันต่อเวลาหรือความต้องการ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการสูง และประเภทบริหารต้น และบริหารสูง ในส่วนราชการสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ ในส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด</p> |

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๕) ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด
- (๖) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด
- (๗) ศึกษาวิเคราะห์ และดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๘) ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล คำขอการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนตำแหน่งเลื่อนระดับ และเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ และหาแนวทางการปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ระบบ ก.พ.อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ DPIS ระบบ ERP ระบบจ่ายตรงเงินเดือน ให้มีข้อมูลข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- (๑๐) วิเคราะห์ และบันทึก การปรับปรุงและการแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้แน่ใจว่ามีข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (Updated) มากที่สุด
- (๑๑) ตรวจสอบข้อมูลบุคคล ประวัติบุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเก็บเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๒) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๑๓) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๑๔) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และงานสารสนเทศบุคลากร จากทั้งภายในและภายนอก และติดตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่กอง / ศูนย์ / กลุ่ม ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้อย่างเหมาะสม
- (๑๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกลุ่มหรือกอง ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และงานสารสนเทศ บุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

(๓) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจ ในเรื่องต่างๆ 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 ปี สำหรับ ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี