

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๗๑
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	งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากร ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับความรู้ ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผน และหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีความถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการ ของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>(๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อเสริมสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การจัดทำหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะ แนวทาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๕) วิเคราะห์ คำนวณ และประมาณการค่าใช้จ่ายและงบประมาณในการพัฒนาและการฝึกอบรม เพื่อเป็นข้อมูล ในการประกอบการพิจารณาขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนา บุคลากรและการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมในแต่ละปี</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๖) บริหารจัดการโครงการฝึกอบรม, ประชุม, สัมมนา หรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายกระทรวง

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล ประสิทธิภาพการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสนอทางแก้ปัญหา การปรับปรุงระบบ และแผนงานฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ความสามารถของบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๘) วิเคราะห์ประสิทธิภาพและมาตรฐานโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม

(๙) จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้มาแลกเปลี่ยนภายในองค์กรหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกองค์กร ตลอดจนนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากร และจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานด้านบริหารกำลังคนคุณภาพให้สอดคล้องกับความต้องการเพื่อเตรียมผู้นำที่มีคุณภาพในระบบราชการ ผ่านระบบทุนรัฐบาล และระบบข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงหรือ HiPPS (High Performance and Potential System) โดยเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนเพื่อเตรียมกำลังคนคุณภาพ (Planning) การสรรหาและคัดเลือก (Recruiting & Selecting) การพัฒนาและสั่งสมประสบการณ์อย่างเป็นระบบ (Developing) และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (Monitoring & Evaluating) ของกลุ่มกำลังคนคุณภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑๒) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๓) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๔) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากทั้งภายในและภายนอก และติดตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่กอง/ กลุ่ม/ ศูนย์ต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้อย่างเหมาะสม

(๑๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกลุ่มหรือกอง ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>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</p> <p>๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>