

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

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาให้บุคลากร ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับความรู้ ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีความถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>(๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อเสริมสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๔) สรุปรายงาน และจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงศึกษา วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม, ประชุม, สัมมนา หรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายกระทรวง</p>

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๖) ดำเนินการสร้าง และพัฒนาวิธีการ หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องในการติดตามประเมินผล ประสิทธิภาพ การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๗) จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้มาแลกเปลี่ยนภายใน องค์กรหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกองค์กร ตลอดจนนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม กับสถานการณ์

(๘) ดำเนินการโครงการ,กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความผาสุก และความผูกพัน ของบุคลากร และจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

(๙) ดำเนินการด้านบริหารจัดการสัญญาักเรียนทุน (ทุนพัฒนาบุคลากร) ของสำนักงานปลัดกระทรวง และสัญญาักเรียนทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา) ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๐) ดำเนินการด้านการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก อาทิเช่น จัดทำบันทึก ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม, อนุมัติการเดินทางไปฝึกอบรมในและต่างประเทศ ของบุคลากรภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง และของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา, บันทึกข้อมูลประวัติ การฝึกอบรมของบุคลากรลงในระบบ DPIS

(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของกลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล ด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน เกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการในสังกัดเกี่ยวกับงาน ด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนภารกิจของกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ของบุคลากรหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และ มาตรการต่าง ๆ

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้