



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการ
รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม
พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศสำนักงาน
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงประกาศ
รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒ อัตรา ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	หน่วยงานที่สังกัด (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)
๑	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	๔๕	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตำแหน่งวิชาการ กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา
๒	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	๕๓๕	กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และ

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๖ ปี

* หมายถึง คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกื้อกูล ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ กรณีวันครบกำหนดจัดส่งเอกสารเป็นวันหยุดราชการ ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารในวันเปิดทำการวันแรก

๔.๒ ให้ข้าราชการผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลในข้อ ๕ ได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

๕. เอกสารที่ต้องยื่นประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ประกอบด้วย

๕.๑ แบบพิจารณาประเมินบุคคล

๕.๒ แบบการเสนอผลงาน เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๕.๓ แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เป็นข้อเสนอแนวคิดวิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ จำนวน ๑ เรื่อง

๕.๔ แบบพิจารณาการนับระยะเวลาเกื้อกูล (เฉพาะกรณีมีระยะเวลาขั้นต่ำการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด) ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมัครได้ดำเนินการขออนับระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป สามารถประสานไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบการxonับระยะเวลาเกื้อกูลในตำแหน่งที่สมัครได้

๕.๕ หนังสือรับรองความประพฤติ

๕.๖ สำเนา ก.พ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติราชการ

๕.๗ ไฟล์เอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๖ โดยสแกนต้นฉบับทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF และแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ QR Code หรือ Short URL พร้อมทั้งช่องทางการติดต่อผู้สมัคร ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ (มือถือและสำนักงาน) ID Line หรืออีเมล

หมายเหตุ : การส่งเอกสารเพื่อสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลให้ปฏิบัติตามการส่งเอกสารฯ ระดับชำนาญการพิเศษ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล <https://ops.go.th/th/personnel> และหากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามโดยตรงได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๗๐๐ ต่อ ๒๗๐๖, ๓๗๕๑

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลที่มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ และองค์ประกอบตามรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีเพิ่มเติมตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๗. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

๗.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะตรวจสอบการประเมินบุคคลหากพบว่าผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลผู้ใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลหรือพิจารณาไม่ผ่านการประเมินบุคคล แล้วแต่กรณี

๗.๒ กรณีมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนาถั่นแถ้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง และให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกดังกล่าว ปฏิบัติตามขั้นตอนการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

๙. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้เข้ารับการศึกษาได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์สุภชัย ปทุมนากุล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. ตำแหน่งเลขที่	๔๕
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตำแหน่งวิชาการ
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักทรัพยากรบุคคล)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการวางแผนทาง ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำมาตรฐาน ตำแหน่งวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และการรับผิดชอบงานในการจัดทำมาตรฐานตำแหน่งวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เพื่อให้สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม</p> <p>(๒) วิเคราะห์ กำกับและติดตามการจัดทำมาตรฐานภาระงาน ของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(๓) วิเคราะห์และวางแผนทาง ติดตาม ตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</p> <p>(๔) วิเคราะห์และวางแผนทาง ติดตาม ตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ ของคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน</p> <p>(๕) วิเคราะห์และวางแผนทาง ติดตาม ตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัด กระทรวงฯ และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่อยู่ในสังกัดของกระทรวงฯ และตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงฯ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

(๖) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการของประเทศ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางในการอ้างอิงระดับชาติ

(๗) วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อนำเข้าระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

(๘) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กำหนดแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๙) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือคณะทำงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตำแหน่งวิชาการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแต่ละปี

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในกลุ่ม โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานกับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. ตำแหน่งเลขที่	๕๓๕
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอในการกำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคล การให้ได้รับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และการปรับปรุงรูปแบบการบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอในการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน รวมทั้งการวางระบบตำแหน่งและหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งของผู้สอนประจำในสถาบันวิทยาลัยชุมชน</p> <p>(๓) กำกับ ติดตาม ควบคุม และให้คำแนะนำในการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(๔) กำกับ ติดตาม ควบคุม และกลั่นกรองการดำเนินการเพื่อเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>(๕) กำกับ ติดตาม ควบคุม และให้คำแนะนำในการดำเนินงานกลั่นกรองเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนบุคคลผู้กระทำความคุณประโยชน์ให้แก่สถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับ-จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับ-จ่ายและการแก้ไขประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การถอดถอนและการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

(๖) กำกับ ติดตาม ควบคุม และให้คำแนะนำในการดำเนินงานเกี่ยวกับสิทธิหรือประโยชน์อื่นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การขออนุมัติยืมตัวไปช่วยราชการ การขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๗) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำประเด็น ข้อมูล ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน ภายในขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกอื่น

(๙) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือคณะทำงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับมาตรฐานหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตำแหน่งวิชาการ กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา (ตำแหน่งเลขที่ ๔๕)	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (๒.๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี (๒.๒) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๒.๑) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๒	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มมาตรฐานการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา (ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๕)	๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(4) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(5) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(6) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(7) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชากร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(3) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



การส่งเอกสารเพื่อสมัครเข้ารับการประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามจำนวน ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เอกสารประกอบการพิจารณา ต่อ ๑ ตำแหน่ง			หมายเหตุ
		เอกสารข้อ	ต้นฉบับ	สำเนา	
๑	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๕)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔	๑	๓	๑. ต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับ ที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น ๒. สำเนา
		เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๖	๑	-	
		เอกสารข้อ ๕.๗	๑		
๒	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๕)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔	๑	๓	๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนาเพิ่ม จำนวน ๒ ชุด
		เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๖	๑	-	
		เอกสารข้อ ๕.๗	๑		

๒. กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารแยกตามตำแหน่งที่สมัคร
ยกเว้น เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๖ สามารถใช้ร่วมกันได้

๓. เอกสารในข้อ ๕.๑ - ๕.๔ ให้ใช้ลวดเย็บกระดาษที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร โดยไม่ต้อง
จัดทำเป็นรูปเล่ม

๔. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะลงเวลารับเอกสารการสมัคร เมื่อได้รับเอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๗
ครบถ้วนตามที่กำหนด ภายในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น
