

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๗๒
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	งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการจัดสวัสดิการ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรของส่วนราชการตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) กำกับ ดูแล การจัดทำรายงาน ข้อเสนอ แก้ไขปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ กองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และดำเนินการจัดสวัสดิการ เงินสงเคราะห์ให้แก่บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรของส่วนราชการเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การจัดสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรของส่วนราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๖) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการระบบสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการเกี่ยวกับการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและสิทธิการรักษาพยาบาลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม

(๗) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานการขอรับบำเหน็จสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการ การขอรับบำเหน็จตกทอด และการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตายสำหรับทายาทผู้มีสิทธิของข้าราชการผู้รับบำนาญ การขอรับบำเหน็จตกทอดสำหรับทายาทผู้มีสิทธิของลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการและรับบำเหน็จรายเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๘) ควบคุม และดูแลตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์การของรัฐ พนักงานหน่วยงานในกำกับ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมยกเว้น สถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนบุคคลที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๙) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (Update) มากที่สุด

(๑๐) ควบคุม ดูแลการจัดทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้ง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างลาและวันหยุดราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลส่วนบุคคลและด้านสิทธิประโยชน์ของบุคลากร อาทิเช่น ออกหนังสือรับรองอาชีพและรายได้ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ, จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, บัตรผ่านเข้า – ออก อาคาร, แบบ ร.ภ.บุคลากร และบัตรสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

(๑๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดกิจกรรมสวัสดิการเงินกู้ เช่น จัดทำหนังสือผ่านสิทธิ์สวัสดิการเงินกู้ เพื่อที่อยู่อาศัยแก่ข้าราชการ เงินกู้สวัสดิการทั่วไป เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและบรรเทาความเดือดร้อนด้านการเงินให้แก่บุคลากร

(๑๓) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

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

<p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
<p>(๑๕) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทั้งภายในและภายนอก และติดตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่กอง / กลุ่ม / ศูนย์ ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้อย่างเหมาะสม</p> <p>(๑๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงาน ระดับกลุ่มหรือกอง เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนงาน และกำหนดแผนงานระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานและพัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>(๒) ประสานงานด้านการจัดสวัสดิการกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมมือ</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่าง ๆ ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ส่วนราชการ และบุคลากรในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสังกัด เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์บุคลากร ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์</p>

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 ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี