

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๗๓
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)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของ บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ แก้ไขปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ และดำเนินการ จัดสวัสดิการให้เหมาะสม ครอบคลุมตามความต้องการในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เช่น การตรวจสอบสุขภาพประจำปี เพื่อส่งเสริมสุขภาพพลานามัยและความสัมพันธ์ที่ดีแก่บุคลากร</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ แก้ไขปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกองทุน สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และดำเนินการจัด สวัสดิการเงินสงเคราะห์ให้แก่บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ แก้ไขปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ ดำเนินการจัด กิจกรรมสวัสดิการเงินกู้ เช่น จัดทำหนังสือผ่านสิทธิ์สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยแก่ข้าราชการ เงินกู้ สวัสดิการทั่วไป เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและบรรเทาความเดือดร้อนด้านการเงินให้แก่บุคลากร</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์และบริหารจัดการข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศ เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการเกี่ยวกับการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและสิทธิการรักษาพยาบาลในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลดำเนินไป อย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหาร งานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขอรับบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการ การขอรับบำเหน็จตกทอดและการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีถึงแก่ความตายสำหรับทายาทผู้มีสิทธิของข้าราชการผู้รับบำนาญ การขอรับบำเหน็จตกทอดสำหรับทายาทผู้มีสิทธิของลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการและรับบำเหน็จรายเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์การของรัฐ พนักงานหน่วยงานในกำกับ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนบุคคลที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (Update) มากที่สุด

(๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้ง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างลาและหรือ วันหยุดราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๙) ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่วนบุคคลและด้านสิทธิประโยชน์ของบุคลากร อาทิเช่น ออกหนังสือรับรองอาชีพและรายได้ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ, จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, บัตรผ่านเข้า – ออก อาคาร, แบบ ร.ป.ก.บุคลากร และบัตรสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

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

(๑๑) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรจากทั้งภายในและภายนอก และติดตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่กอง / กลุ่ม / ศูนย์ ต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้อย่างเหมาะสม

(๑๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้น ระดับกลุ่มหรือกองด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

(๓) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากร เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ 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 ปีสำหรับผู้มี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล 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