

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๖๐
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	งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ แก้ไขปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ และดำเนินการจัดสวัสดิการให้เหมาะสม ครอบคลุมตามความต้องการในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อส่งเสริมสุขภาพพลานามัยและความสัมพันธ์ที่ดีแก่บุคลากร</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ แก้ไขปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และดำเนินการจัดสวัสดิการเงินสงเคราะห์ให้แก่บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมสวัสดิการเงินกู้ เช่น เช่น จัดทำหนังสือผ่านสิทธิ์สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย แก่ข้าราชการ เงินกู้สวัสดิการทั่วไป เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและบรรเทาความเดือดร้อนด้านการเงินให้แก่บุคลากร</p> <p>(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศ เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการเกี่ยวกับการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและสิทธิการรักษาพยาบาลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการ การขอรับบำเหน็จตกทอดและการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตายสำหรับทายาทผู้มีสิทธิของข้าราชการผู้รับบำนาญ การขอรับบำเหน็จตกทอดสำหรับทายาทผู้มีสิทธิของลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการและรับบำเหน็จรายเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์การของรัฐ พนักงานหน่วยงานในกำกับ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมยกเว้น สถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนบุคคลที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (Update) มากที่สุด
- (๘) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้ง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างลาและหรือวันหยุดราชการของบุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- (๙) ร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูลส่วนบุคคลและด้านสิทธิประโยชน์ของบุคลากร อาทิเช่น ออกหนังสือรับรองอาชีพและรายได้ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ, จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, บัตรผ่านเข้า – ออก อาคาร, แบบ ร.ภ.บุคลากร และบัตรสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- (๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เกี่ยวกับงานด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ขอเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการในสังกัดเกี่ยวกับงานด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากรเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนภารกิจของกลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคลากรหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง 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