

## 5. สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) วิเคราะห์ วางแผน และบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน เพื่อรองรับการดำเนินงาน ตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป.
  - (2) ปรับปรุงการจัดโครงสร้างหน่วยงาน การจัดแบ่งและกำหนดหน้าที่ส่วนงานการกำหนดตำแหน่ง และการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป.
  - (3) กำหนดความก้าวหน้าในสายอาชีพ จัดรูปแบบ ปรับปรุง พัฒนาระบบงานและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. ให้เป็นมาตรฐาน
  - (4) วางแผนและกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ดูงานและการสนับสนุนทุนการศึกษา เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของ อ.อ.ป.
  - (5) สร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป.
  - (6) ดำเนินการและพัฒนาเครื่องมือเพื่อสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับชั้น และการให้พ้นจากตำแหน่ง/หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน และดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาผู้อำนวยการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ อ.อ.ป.
  - (7) จัดทำ ปรับปรุง เก็บรักษาทะเบียนประวัติและการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน และการพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรของ อ.อ.ป.
  - (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เงินตอบแทนความชอบ เงินชดเชย การเกษียณอายุ ทั้งตามกำหนดและก่อนกำหนด และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน
  - (9) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อปรับปรุงและกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ของ อ.อ.ป. และเพื่อลดความขัดแย้งอันจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติงาน
  - (10) พิจารณาดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - (11) ดำเนินงานด้านข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ อ.อ.ป.
  - (12) คาดการณ์ วางแผน และบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย สามารถป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดจากความเสี่ยงในการดำเนินงาน
  - (13) ตรวจสอบและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามเกณฑ์องค์กรใสสะอาดด้วยความต่อเนื่อง
  - (14) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย
- งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบริหารทั่วไป ด้านบัญชีและการเงิน การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีทรัพย์สิน จัดทำแผนและงบประมาณของสำนัก ดูแลรักษาทรัพย์สิน และรักษาความสะอาดสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**5.1 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลงานด้านการวิเคราะห์ วางแผน และบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน ปรับปรุงการจัดโครงสร้างหน่วยงาน การจัดแบ่งและกำหนดหน้าที่ส่วนงาน การกำหนดตำแหน่ง และการกำหนดกรอบอัตรากำลัง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ต่างๆ จัดรูปแบบ/ปรับปรุง/พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. ดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล วางแผนและกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล/การจัดทำโครงการฝึกอบรม/จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ทั้งภายในและภายนอก และการสนับสนุนทุนการศึกษา สร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. บริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแผน การดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CG & CSR) และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่ขามอบหมาย

**5.1.1 ส่วนพัฒนาระบบงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน การปรับปรุงการจัดโครงสร้างหน่วยงาน จัดแบ่งและกำหนดหน้าที่ส่วนงาน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ต่างๆ จัดรูปแบบ/ปรับปรุง/พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. ให้เป็นมาตรฐาน ดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล บริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามแผน การดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CG & CSR) และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่ขามอบหมาย

**5.1.1.1 งานนโยบายแผนและพัฒนาระบบงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักเกณฑ์ต่างๆ การจัดรูปแบบ/ปรับปรุง/พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. ให้เป็นมาตรฐาน ดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล บริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแผน การดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CG & CSR) และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่ขามอบหมาย

**5.1.1.2 งานโครงสร้างและอัตรากำลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน การวิเคราะห์/ประเมิน/ปรับปรุงการจัดโครงสร้างหน่วยงาน จัดแบ่งและกำหนดหน้าที่ส่วนงาน กำหนดตำแหน่ง กำหนดกรอบอัตรากำลัง และจัดทำบัญชีควบคุมกรอบอัตรากำลัง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่ขามอบหมาย

**5.1.2 ส่วนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองการวางแผนการพัฒนาระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำโครงการฝึกอบรม/จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ทั้งภายในและภายนอก และการสนับสนุนทุนการศึกษา สร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. ส่งเสริมองค์กรแห่งการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่ขามอบหมาย

/5.1.2.1 งานนโยบาย...

### 5.1.2.1 งานนโยบายแผนและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการวางแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสนับสนุนทุนการศึกษา สร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. ส่งเสริมองค์กรแห่งการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.1.2.2 งานฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและการ

พัฒนาระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพิจารณาจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานของ อ.อ.ป. และการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนผู้ผ่านการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5.2 ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลการดำเนินการ

และพัฒนาเครื่องมือเพื่อสรรหา/คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับชั้น และการให้พ้นจากตำแหน่ง/หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน และดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาผู้อำนวยการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ อ.อ.ป. จัดทำ/ปรับปรุง/เก็บรักษาทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรของ อ.อ.ป. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เงินตอบแทนความชอบ/เงินชดเชย การเกษียณอายุ ทั้งตามกำหนดและก่อนกำหนด การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ศึกษา/วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อปรับปรุงและกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.2.1 ส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานด้าน

การพัฒนาเครื่องมือเพื่อสรรหา/คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับชั้น และการให้พ้นจากตำแหน่ง/หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน และดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาผู้อำนวยการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ อ.อ.ป. จัดทำ/ปรับปรุง/เก็บรักษาทะเบียนประวัติและการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน และการพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรของ อ.อ.ป. การพิจารณาความดีความชอบ เงินตอบแทนความชอบ/เงินชดเชย การเกษียณอายุทั้งตามกำหนดและก่อนกำหนด และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.2.1.1 งานทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาเครื่องมือ

เพื่อสรรหา/คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับชั้น และการให้พ้นจากตำแหน่ง/หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน และดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาผู้อำนวยการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ อ.อ.ป. ดำเนินการเกี่ยวกับ การพิจารณาความดีความชอบ เงินตอบแทนความชอบ/เงินชดเชย การเกษียณอายุ ทั้งตามกำหนดและก่อนกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.2.1.2 งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุง/

เก็บรักษาทะเบียนประวัติและการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรของ อ.อ.ป. และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**5.2.2 ส่วนสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรอง ศึกษา/วิเคราะห์กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อปรับปรุงและกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**5.2.2.1 งานสวัสดิการ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการศึกษา/วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อปรับปรุงและกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสวัสดิการต่างๆ ของ อ.อ.ป. การให้ทุนการศึกษาแก่บุตร-ธิดาของผู้ปฏิบัติงาน การจัดงานเกษียณอายุ ผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. ควบคุมดูแลบ้านสวัสดิการ (เรเวดี) การชมเชยผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**5.2.2.2 งานแรงงานสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการงานด้านแรงงานสัมพันธ์ เพื่อลดความขัดแย้งอันจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติงาน ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านเกี่ยวกับคนพิการ ด้านการกระทำที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ด้านการสำรวจข้อมูลความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย