

เอกสาร ๔ แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ และตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในทางวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการช่วยหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น ในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ซับซ้อน รวมทั้ง
จัดทำข้อเสนอต่อคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางระบบการจัดทำมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
และเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
ต่อคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)

(๒) จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดมาตรฐานกลาง และวิธีปฏิบัติของการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
พิจารณา

(๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทต่าง ๆ
อาทิ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการตำรวจ ฯลฯ นำมาศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบ
เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในอนาคต และจัดทำร่างข้อเสนอแนะ
ต่อคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เพื่อพิจารณา

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในประเด็นต่าง ๆ
อาทิ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดความต้องการและความจำเป็น
ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้
การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ รวมทั้งการจัดทำข้อเสนอเพื่อปรับปรุง
หลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งผู้มีความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
หลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน เป็นต้น

(๕) จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรม รวมทั้งการจัดทำ
ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น

/ (๖) พัฒนาฐานข้อมูล...

(๖) พัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงานโครงการ หลักเกณฑ์วิธีการ ในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๗) ศึกษา ค้นคว้า วิจัยสั่งสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัย และพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ ด้านการวางแผน

รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ รวมทั้งการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจปรับปรุงแผนกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานกับคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ทั้ง ๘ คณะ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ก.ถ. งานเลขานุการคณะอนุกรรมการใน ก.ถ. ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานงานคณะรัฐมนตรี หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ ประชาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) เป็นวิทยากรในการให้ความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ ประชาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) กำกับดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารเผยแพร่ ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์นำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนรู้
