

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในทางวิชาการด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการช่วยหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ซับซ้อน รวมทั้งจัดทำข้อเสนอต่อคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางระบบการจัดทำมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ และเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการต่อคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)

(๒) จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดมาตรฐานกลาง และวิธีปฏิบัติของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง/พนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) พิจารณา

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

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในประเด็นต่าง ๆ อาทิ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ รวมทั้ง การจัดทำข้อเสนอเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งผู้มีความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง หลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน เป็นต้น

(๕) จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรม รวมทั้งการจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๖) พัฒนาระบบข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการ ในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๗) ศึกษา ค้นคว้า วิจัยสั่งสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัย และพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ข. ด้านการวางแผน

รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ รวมทั้งการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจปรับปรุงแผนกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ค. 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

ง. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยราชการ เอกชน ข้าราชการ ประชาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) เป็นวิทยากรในการให้ความรู้แก่หน่วยราชการ เอกชน ข้าราชการ ประชาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) กำกับดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์นำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนรู้