

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งเลขที่ ๖๙

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในทางวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการช่วยผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และให้คำปรึกษาเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่และผู้บริหารในการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ซับซ้อน การจัดทำข้อเสนอต่อ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น การจัดส่วนราชการ การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดมาตรการ การปฏิบัติงานบุคคลต่าง ๆ ของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้งานบุคคลของราชการดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ และอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การรับรองคุณวุฒิและตรวจสอบการบรรจุเข้ารับราชการ การประเมินผล การปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การโอน การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เป็นต้น

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมและให้การสนับสนุน ทรัพยากรในการศึกษาและพัฒนางานบุคคลด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคล ภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ของประเทศ และสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรในองค์กร เช่น โครงสร้างองค์กร การจำแนกตำแหน่ง การประเมินค่างาน การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นและปรับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน การจัดแบ่งส่วนราชการ การจัดอัตรากำลัง และระบบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เป็นต้น

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวางระบบและแผนการปฏิบัติงานบุคคล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อประโยชน์ต่อการแต่งตั้ง การวางแผน และกำหนดนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

(๑) จัดระบบ วางแผนการปฏิบัติงาน และกำหนดผลสัมฤทธิ์ที่ควรได้จากการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อเป็นแนวทางและเป้าหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ทั้งระดับกรมและกระทรวงได้ปฏิบัติตามให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) กำหนดนโยบายและวางแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของนักทรัพยากรบุคคล พนักงานทรัพยากรบุคคล และบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๓) รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ และการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจปรับปรุงแผนกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานกับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับผิดชอบงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ในกองการเจ้าหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานงานคณะรัฐมนตรี หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทยให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ วินิจฉัยชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรืออำนวยการถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) เป็นวิทยากรในการให้ความรู้แก่หน่วยราชการ เอกชน ข้าราชการ หรือองค์กรอื่น ๆ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) กำกับดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์นำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนรู้และการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทย