

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ และการดำเนินการเกี่ยวกับวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษา จรรยาและวินัย การออกจากงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักทรัพยากรบุคคล	ระดับปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ธ. กำหนดวันที่พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน เช่น การจัดและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน และการบริหารองค์กรของหน่วยงานต่างๆ ตามโครงสร้างองค์กร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลังบุคลากรและลูกจ้าง การเกลี่ยอัตรากำลัง การกำหนดระดับตำแหน่ง การปรับระดับตำแหน่ง และการจัดจ้างบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนดำเนินไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง ยุติธรรมและตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (2) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
- (3) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (4) ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงานและการให้กลับเข้าทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งดำเนินไปอย่างราบรื่น และตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (5) ดำเนินงานด้านสรรหาบุคลากร เช่น ประสานงานการนัดหมายสัมภาษณ์ คุณสมบัติ จัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจ้าง รับรายงานตัวพนักงาน จัดทำเอกสารบรรจุและคำสั่งส่งตัว รวมทั้งจัดปฐมนิเทศบุคลากร ติดตามผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน และประสานงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใหม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ และให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน
- (6) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล คำขอการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร พนักงานประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งมีความถูกต้อง และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



- (7) ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติ บุคลากรและลูกจ้าง การควบคุมการเกษียณอายุของบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และการสรรหาบุคลากรดีเด่น เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น และตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (8) ศึกษา วิเคราะห์ บันทึก ปรับปรุง และแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (Updated)
- (9) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน
- (10) ศึกษา และวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อช่วยจัดทำหลักสูตรและเอกสารการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน
- (11) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และดำเนินการประมาณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นในการพัฒนาและฝึกอบรม เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาขออนุมัติจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี
- (12) รวบรวมข้อมูล และความคิดเห็นทั้งด้านวิทยากรและผู้รับฟังการบรรยาย ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรม และวิเคราะห์ผลการพัฒนาและฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและการฝึกอบรมของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจและปรับปรุงการดำเนินการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป
- (13) เข้าใจระเบียบกฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานและนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ ในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
- (14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (16) วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (17) ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

- (18) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. ด้านบริการ

- (19) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- (20) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ
- (21) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.ถ. รับรองหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน เช่น การจัดและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน และการบริหารองค์กรของหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างองค์กร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลังบุคลากรและลูกจ้างการเกลี่ยอัตรากำลัง การกำหนดระดับตำแหน่ง การปรับระดับตำแหน่ง และการจัดจ้างบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนสามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นถูกต้อง ชัดเจน ความโปร่งใส และความเป็นธรรม
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านความต้องการบุคลากร ปริมาณงาน และการจัดอัตรากำลังคนภายในองค์กร รวมทั้งร่วมวางแผนและกำหนดกรอบอัตรากำลังคน เพื่อให้สามารถวางแผนและกำหนดกรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับความต้องการในปัจจุบันและอนาคต และสอดคล้องกับนโยบายและภารกิจหลักขององค์กร
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
- (5) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน และการออกจากงานและการให้กลับเข้าทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม

- (6) ควบคุม ดูแล และดำเนินงานด้านสรรหาบุคลากร เช่น ประสานงานการนัดหมายสัมภาษณ์ คัดสอบ จัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจ้าง รับรายงานตัวพนักงาน จัดทำเอกสารบรรจุและคำสั่งส่งตัว รวมทั้งจัดปฐมนิเทศบุคลากร ติดตามผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน ประสานงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใหม่มีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ และให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) ควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล คำขอการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้ายเลื่อน ตำแหน่งและเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งมีความ ถูกต้อง และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพอย่างสูงสุด
- (8) ควบคุม ดูแล และดำเนินการด้านประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น จัดทำ แจกจ่าย รวบรวม คัดแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำรายงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในงานทรัพยากรบุคคลอื่นๆ ต่อไป
- (9) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้าง การควบคุมการเกษียณอายุของบุคลากร และลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และการสรรหาบุคลากรดีเด่น เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านด้านสารสนเทศและข้อมูล บุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นไป ตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม
- (10) ควบคุม ดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และตรวจสอบการบันทึก การปรับปรุง และการแก้ไข ทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้แน่ใจว่ามีข้อมูลทะเบียน ประวัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (Updated) มากที่สุด
- (11) ควบคุม ติดตาม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการตรวจสอบข้อมูลบุคคล ประวัติ บุคคล คุณสมบัติบุคลากร และดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูล เอกสาร และรายงานทะเบียน ประวัติบุคลากรและลูกจ้างของหน่วยงาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ดำเนินงานในขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป และสรุปผลนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (12) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้ บุคลากรได้รับความรู้ และเทคโนโลยีที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (13) ควบคุม และดูแลการดำเนินงานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลมากที่สุด

- (14) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ และสรุปความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการใหม่ ๆ ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคล
- (15) วิเคราะห์ประสิทธิภาพการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสนอทางแก้ปัญหา การปรับปรุงระบบ และแผนงานฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะ ความสำเร็จของบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- (16) วิเคราะห์ประสิทธิภาพและมาตรฐานโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม
- (17) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (18) เข้าใจระเบียบกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน บริหารงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ ในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
- (19) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด
- (20) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (21) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (22) ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (23) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน
- (24) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกใน ทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร บุคคล

4. ด้านบริการ

- (25) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (26) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่บุคลากรเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้
- (27) ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- (28) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับนักวิชาการทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ค. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ค.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ค.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานการ
จำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน เช่น การจัดและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การแบ่ง
งานภายใน การปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน และการบริหารองค์กรของหน่วยงาน
ต่างๆ ตามโครงสร้างองค์กร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลังบุคลากรและ
ลูกจ้าง การเกลี่ยอัตรากำลัง การกำหนดระดับตำแหน่ง การปรับระดับตำแหน่ง และการจัด
จ้างบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจำแนก
ตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นถูกต้อง ชัดเจน ความโปร่งใส
และความเป็นธรรม
- (2) กำหนดกระบวนการและวิธีการในการวางแผนและกำหนดกรอบอัตรากำลังคน เพื่อให้
เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับภารกิจและความต้องการของหน่วยงานต่างๆ อย่าง
แท้จริง และสามารถวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการ ความจำเป็นของหน่วยงาน
ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (3) ร่วมกำหนด ปรับปรุง และจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การปรับปรุงการแบ่ง
งานภายใน และการบริหารองค์กรของหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างองค์กร โครงสร้าง
หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน และการกำหนดและปรับระดับตำแหน่งงาน เพื่อให้การ
ดำเนินงานของแต่ละตำแหน่งงาน และแต่ละหน่วยงานสามารถสนับสนุนนโยบาย และ
ภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) ดำเนินการสร้าง ออกแบบ และพัฒนาวิธีการ และเครื่องมือต่างๆ ที่สนับสนุนงานการ
จำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐาน
คุณภาพ และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานสรรหา
และบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การ
เลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงานและการให้กลับ
เข้าทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สามารถสนับสนุน
หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม

- (6) เสนอแนะแนวทาง และเสนอความเห็นในการแก้ไขปัญหาสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน และการออกจากงานและการให้กลับเข้าทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร และนำไปสู่การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบต่อไป
- (7) ติดตาม ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้าง การควบคุมการเกษียณอายุของบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และการสรรหาบุคลากรดีเด่น เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม
- (8) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนเกษียณอายุของบุคลากรและลูกจ้างตามระเบียบขององค์กร และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างราบรื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ล่วงหน้าและทันทั่วทั้งที่สำหรับตำแหน่งงานที่จะมีผู้เกษียณอายุในการทำงาน
- (9) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรตัวอย่าง บุคลากรดีเด่น และบุคลากรผู้ประพฤติปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์ และสุจริต เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ และตอบแทนคุณความดีแก่บุคลากรขององค์กร
- (10) วางแผนงานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้งานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร และบรรลุกับความต้องการ และผลสัมฤทธิ์ของแต่ละหน่วยงานอย่างแท้จริง
- (11) จัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้ และเทคโนโลยีที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (12) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ และสรุปความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการใหม่ ๆ ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคล
- (13) วิเคราะห์ วิจัยความต้องการขององค์กร และทิศทางของตลาด สังคม เศรษฐกิจ เพื่อให้การวางแผนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของตลาดและเทคโนโลยี
- (14) วิเคราะห์ประสิทธิภาพ พัฒนาและปรับปรุงแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่านโยบายและแผนที่ตั้งไว้ สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและสภาวะการณปัจจุบัน



- (15) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (16) ประเมินผล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (17) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (18) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กร และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (19) เข้าใจระเบียบกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ ในองค์กรได้อย่างเหมาะสม
- (20) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (21) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (22) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (23) ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (24) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน
- (25) ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. ด้านบริการ

- (26) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (27) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
- (28) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศการให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- (29) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับนักวิชาการทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะทิศทางการกลยุทธ์ ภารกิจ และการบริหารงานทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำความเห็นเสนอต่อผู้บริหารองค์กร
- (3) ศึกษา วิจัย สังเคราะห์หรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
- (4) ส่งเสริมและให้การสนับสนุนทรัพยากรในการศึกษาและพัฒนางานบุคคลด้านต่างๆ เช่น โครงสร้างองค์กร การจำแนกตำแหน่ง การประเมินค่างาน การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นและปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดแบ่งส่วนราชการ การจัดอัตรากำลัง และระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์ของท้องถิ่น และสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรที่มี
- (5) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ด้านแผนงาน

- (6) มีส่วนร่วมในการวางแผน เชื่อมโยง และบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (7) ควบคุมและดูแลการจัดทำแนวคิด และวิธีการต่างๆ ในด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (8) กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

3. ด้านประสานงาน

- (9) สร้างความสัมพันธ์ภายในทีมงาน จูงใจสมาชิกในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- (10) สื่อสาร และโน้มน้าวการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (11) ประสานงานในระดับบริหารกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการศึกษา การฝึกอบรมและดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

4. ด้านบริการ

- (12) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (13) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิควิธีใหม่ๆ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
- (14) บริหารจัดการ และควบคุมดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ
- (15) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับนักวิชาการทรัพยากรบุคคลประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

