

| | |
|---------------|--------------------|
| ตำแหน่งประเภท | สายสนับสนุนวิชาการ |
| กลุ่มตำแหน่ง | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ชื่อตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคล |
| ระดับตำแหน่ง | ปฏิบัติการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง แบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนของสถาบัน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ วางแผน กำหนดตำแหน่ง และเกลี่ยอัตรากำลังคนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการ ในปัจจุบันและอนาคตของสถาบัน

(๒) ดำเนินการการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กระบวนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง การออกคำสั่งแต่งตั้ง การรับรองคุณวุฒิ การเลื่อนระดับ ตำแหน่ง การโอน การย้าย การลาออก เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลของสถาบันดำเนิน ไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลบุคลากรผู้ที่ได้รับทุนทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบัน

(๔) การจัดทำบันทึก ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาข้อมูลบุคคลของเจ้าหน้าที่ เช่น ประวัติ ตำแหน่ง สายงาน ระดับ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนสนับสนุนงานด้านข้อมูลในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สถาบัน

(๕) ช่วยจัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของสถาบัน เพื่อให้มีระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถสนับสนุนภารกิจของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน ให้ถูกต้องและสอดคล้องตามหลักคุณธรรม หลักผลงาน และหลัก สมรรถนะตามข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ที่กำหนดไว้

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการให้กับบุคลากรของสถาบัน เพื่อให้บุคลากรได้รับสวัสดิการ ที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องตามความต้องการและเกิดความสุขในการปฏิบัติงาน

(๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๙) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๑๐) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ ด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรบุคคลของสถาบัน

(๑๑) ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสถาบัน

(๑๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสถาบัน หรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ตอบปัญหาเบื้องต้น และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ทางด้านการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แก่บุคลากร รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของสถาบัน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

