

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภท ปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ลักษณะงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานเกี่ยวกับความต้องการและการวางแผน ทรัพยากรบุคคล วางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ การจัดสรรทุน ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การสร้างความผูกพันและประสพการณ์ที่ดีในการทำงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารผลงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ การรักษาจรรยาบรรณและวินัย การออกจากงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ประเภท ปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติ การปฏิบัติงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดสรรทุน ทุนพัฒนาอาจารย์ การพิจารณาดำเนินการทางวินัย วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) การวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลด้วยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนงานขององค์กร และการเชื่อมโยงข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงานและสร้างทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล

(3) ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานภายในหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบเท่าในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางที่ส่วนงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบเท่าในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางที่ส่วนงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบเท่าในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางที่ส่วนงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ