

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

บริหารงานบุคคล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การหน่วยงานและอัตรากำลัง การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บุคลากร 3	ระดับ 3
บุคลากร 4	ระดับ 4
บุคลากร 5	ระดับ 5
บุคลากร 6	ระดับ 6
บุคลากร 7	ระดับ 7
บุคลากร 8	ระดับ 8
บุคลากร 9	ระดับ 9

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้าง ๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ การดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องอนุมัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานบุคคลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล.
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง**บุคลากร 4****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลที่ยาก โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรการพิจารณา ดำเนินการทางวินัย การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับประวัติการรับราชการ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลที่ค่อนข้างยากมาก โดยใช้ความคิดริเริ่มบ้าง มีคู่มือ แนวทางปฏิบัติ หรือคำสั่งในบางกรณีและอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบน้อยมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ บุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติ การพิจารณาดำเนินการทางวินัย การแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงาน บุคคลของหน่วยงานที่สังกัด เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านบริหารงานบุคคล เผยแพร่ ผลงานทางด้านบริหารงานบุคคล ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลที่ยากมาก โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวปฏิบัติน้อยมาก และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบน้อยมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการในงานบริหารงานบุคคล โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง ต้องคิดริเริ่มกำหนดแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางด้านบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรอง คุณสมบัติ การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อน ตำแหน่งการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติ วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ต่างๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านบริหารงานบุคคล เป็นต้น เผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานบุคคล ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 หรือบุคลากร 5 และได้ดำรงตำแหน่ง ในระดับ 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 หรือบุคลากร 5 และได้ดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 5 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการในงานบริหารงานบุคคล โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก โดยต้องคิดริเริ่มปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ และแก้ไขปัญหาในหน้าที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางด้านบริหารงานบุคคล สูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการใน งานบริหารงานบุคคล ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมและชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการต่างๆ ฝึกอบรมเผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 หรือบุคลากร 5 และได้ดำรงตำแหน่ง ในระดับ 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 หรือบุคลากร 5 และได้ดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงาน บุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 6 แล้ว จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมาก ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านบริหารงานบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ แก้ไขปัญหาในงานตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการในงานบริหารงานบุคคล โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องคิดริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อหาวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางด้านบริหารงานบุคคล สูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนา เทคนิควิธีการในงานบริหารงานบุคคลให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อให้ออกเสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทำความเห็น สรุปรายงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมและชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการต่างๆ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในความรับผิดชอบ เช่น การเป็นวิทยากร การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัทงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 หรือบุคลากร 5 และได้ดำรงตำแหน่ง ในระดับ 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 หรือบุคลากร 5 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 7 แล้ว จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร 9

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงาน ด้านบริหารงานบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญในงานบริหารงานบุคคล โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง มีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับ โดยต้องคิดริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอน และตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงทางด้านบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ริเริ่มการดำเนินงานวิจัยต่างๆ ในงานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบริหารงานบุคคล ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านบริหารงานบุคคล ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านบริหารงานบุคคลและแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ติดตามความก้าวหน้าทาง วิชาการด้านบริหารงานบุคคล และในด้านที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของ หน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านบริหารงานบุคคล ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้าน บริหารงานบุคคล เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทน ของมหาวิทยาลัย/สถาบันหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารงาน บุคคลทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 หรือบุคลากร 5 และได้ดำรงตำแหน่ง ในระดับ 8 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 หรือบุคลากร 5 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 8 แล้ว

1. ในฐานะผู้เชี่ยวชาญจะต้องมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์สูง โดยมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับ และมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานบริหารงานบุคลากรแก่หน่วยงานที่สังกัดและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

2. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน จะต้องมีความรู้และประสบการณ์เป็นพิเศษ และมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานที่สังกัดและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548