

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง : เชี่ยวชาญ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๒๗๕๑	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเชิงนโยบายให้ผู้บริหารและ อ.ก.พ. กรม เพื่อประกอบการตัดสินใจในการกำหนด ทิศทางและนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานบริการด้านบุคคล ในเรื่องสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ (Advisory function) ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อแปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของประเทศ ไปสู่การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฯ และนโยบายสำคัญของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Strategic implementation function) ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการการปฏิบัติงานบุคคลต่าง ๆ ของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดินดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนดเช่น การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การรับรองคุณวุฒิและการตรวจสอบ การบรรจุเข้ารับราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง (Regulatory function) ๑.๔ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของกรมที่ดินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ รวมทั้งการดำเนินงานดังกล่าวจะต้องเชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติฯ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฯ และนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลของรัฐบาลด้วย (Monitoring and evaluation function)	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของกรมที่ดิน และในภาพรวมของกระทรวงมหาดไทย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ประสานงานร่วมกับหน่วยงานกลางด้านการบริหารงานบุคคลระดับกระทรวง สำนักงาน ก.พ. กรมอื่นในสังกัด กระทรวงมหาดไทย และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้แทนกรมที่ดินตามที่ได้รับมอบหมาย (Collaboration function)	

หน้าที่งาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมและให้การสนับสนุนทรัพยากรในการศึกษา และพัฒนางานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับ สถานการณ์ของประเทศ และสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรในองค์กร เช่น โครงสร้างองค์กร การจำแนกตำแหน่ง การประเมินค่างาน การจัดแบ่งส่วนราชการ และระบบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ (Research and development function)

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงวิชาการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลรวมทั้งการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรและมีประสิทธิภาพสูงสุด (Counseling function)

๔.๓ เป็นวิทยากรเพื่อเผยแพร่ความรู้ และสร้างความเข้าใจในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานบุคคลของกรมที่ดิน เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดินและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย (Disseminator function)