

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P5 (ชำนาญการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลข้อมูลต่าง ๆ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ กระบวนการ และแผนงานบริหารทรัพยากรบุคคลในความรับผิดชอบ เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร สวัสดิการและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษาจรรยาและวินัย การประเมินผล การปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ การออกจากงาน การคุ้มครองระบบคุณธรรม เป็นต้น โดยจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์การทำงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสามารถตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ หรือคู่มือปฏิบัติงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

(2) ศึกษา วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานหรือข้อเสนอเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานตามแผนงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลหรือโครงการของส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผล ตามที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) พัฒนาความสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ร่วมกันในการ ปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(2) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านที่ตนมีความเชี่ยวชาญ

(2) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลผล วิเคราะห์ และนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(3) จัดทำเอกสาร คำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการดำรงตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

