

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล  
(นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๔๕  
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อสร้างและพัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ และนวัตกรรม การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของหน่วยงานทางการศึกษา ระบบตำแหน่งและวิทยฐานะ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การวางแผน อัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะเพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

(๒) จัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานการศึกษา การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การกำหนดอัตราเงินเดือนและ เงินวิทยฐานะ การกำหนดอัตรากำลังในหน่วยงานการศึกษา การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินตำแหน่งและ วิทยฐานะเพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและ วิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

(๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาเรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาแก่สำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาแก่หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

/(๕) ร่วมประชุม...

(๕) ร่วมประชุมในด้านบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในและจากต่างประเทศ

(๖) เป็นที่ปรึกษา ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน หรือคณะทำงานในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกระทรวง กรม และสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการเป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้เข้าใจด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

## ๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

### ๑. ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ความรอบรู้ในทฤษฎี หลักการ เทคนิค หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งสามารถอธิบาย บรรยาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้

(๒) ความรู้ความสามารถในด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เป็นอย่างดี

(๓) ความสามารถในการประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด สร้างความเข้าใจให้เกิดความร่วมมือหรือใช้ความสามารถในการเจรจาต่อรองเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสบความสำเร็จ

(๔) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ประธานหรือหัวหน้าหรือเลขานุการคณะกรรมการคณะทำงานที่ต้องกำหนดแนวทางหรือเสนอกลยุทธ์หรือปรับแผนฯ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

/(๕) ความรู้...

(๕) ความรู้ความสามารถในการสร้างรูปแบบ กำหนดแนวทาง/วิธีการในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือของ กระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถแก้ปัญหาโดยการบูรณาการองค์ความรู้ ทฤษฎี และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างรูปแบบในด้านบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน

๒. ทักษะ ดังนี้

- (๑) การใช้คอมพิวเตอร์
- (๒) การใช้ภาษาอังกฤษ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การสืบเสาะหาข้อมูล

๔. คุณลักษณะอื่นๆ เช่น ทศนคติ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

---