ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๕
กลุ่มวิชาการบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ.
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มโครงสร้างอัตรากำลัง ๑
ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งการกำหนดเกณฑ์ อัตรากำลัง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การยุบเลิก การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการออกกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำมาตรฐานตำแหน่ง

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการประเมินตำแหน่ง การตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้และประเมินตำแหน่ง เพื่อเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติราชการ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การเปลี่ยนสายงาน บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การย้ายสับเปลี่ยน การโอน การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการออกกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อน การย้าย การย้ายสับเปลี่ยน การโอน การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรท่างการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๘ เป็นฝ่ายเลขานุการ ของ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำให้การคดีปกครองที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑๐ ส่งเสริม...

๒.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๓.๓ ทักษะการคำนวณ

๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

๔. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๑ สมรรถนะหลัก

๔.๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ

๔.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

๔.๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ

๔.๑.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

๔.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๒.๑ การคิดวิเคราะห์

๔.๒.๒ การมองภาพองค์รวม

๔.๒.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๔.๓ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๔.๓.๑ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓.๒ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๓.๓ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติราชการ

๔.๓.๔ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) พระราชบัญญัติ...

(๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๘) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๙) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑๐) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค

(๑๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๔
กลุ่มวิชาการบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ.
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนามาตรฐานนโยบายและระบบตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการประเมินตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่ง ของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการบรรจุ และแต่งตั้ง และการเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๕ เป็นฝ่ายเลขานุการ ของ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำให้การคดีปกครองที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๗ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๓.๓ ทักษะการคำนวณ

๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

๔. สมรรถนะ...

๔. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๑ สมรรถนะหลัก

๔.๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ

๔.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

๔.๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ

๔.๑.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

๔.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๒.๑ การคิดวิเคราะห์

๔.๒.๒ การมองภาพองค์รวม

๔.๒.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๔.๓ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๔.๓.๑ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓.๒ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๓.๓ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติราชการ

๔.๓.๔ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๘) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๙) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑๐) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค

(๑๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม