

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
(นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนานโยบายและระบบ บริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเสริมสร้างประสิทธิภาพ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ รวมทั้งระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ปรับปรุงและพัฒนานโยบายและระบบ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในส่วนของสำนักงาน ก.ค.ศ. และในส่วนของหน่วยงาน ทางการศึกษา หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

(๔) เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาแก่หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ร่วมประชุมในด้านบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมกับ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในและจากต่างประเทศ

(๖) เป็นที่ปรึกษา ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธาน คณะทำงานหรือคณะทำงานในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกระทรวง กรม และสำนัก รวมทั้งที่ประชุม ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔) ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการเป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ที่สนใจทั่วไปได้เข้าใจด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเป็นประโยชน์ แก่ข้าราชการและประชาชน

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรอบรู้ในทฤษฎี หลักการ เทคนิค หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งสามารถอธิบาย บรรยาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้

(๒) ความรู้ความสามารถในด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เป็นอย่างดี

(๓) ความสามารถในการประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด สร้างความเข้าใจ ให้เกิดความร่วมมือหรือใช้ความสามารถในการเจรจาต่อรองเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหาร งานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสบความสำเร็จ

(๔) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ประธานหรือหัวหน้าหรือเลขานุการคณะกรรมการ คณะทำงานที่ต้องกำหนดแนวทางหรือเสนอกลยุทธ์หรือปรับแผนฯ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

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

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) คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทักษะ ทักษะบุคลิก ลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
