**รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)**

**ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๔๘ สำนักอำนวยการ**

**แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖7**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบ ในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

 **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

 (๑) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนวทาง การแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม หรือเทียบเท่า

 (๒) เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำความเห็นเสนอคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ

 (๓) ศึกษา วิจัย สั่งสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

 (๔) ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหาในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกระทรวง กรมและจังหวัด เพื่อสนับสนุนภารกิจของกระทรวง กรมและจังหวัด

 **๒. ด้านการวางแผน**

 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

 **๓. ด้านการประสานงาน**

 (๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

 (๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

 **๔. ด้านการบริการ**

 (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษา...

 (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิควิธีใหม่ ๆ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

 (๓) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**

 ๑. ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

 ๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

 ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการกำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งบประมาณ และแนวทางปฏิบัติงาน รวมทั้งการติดตาม ประเมินผล ในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

 ๑.๓ ความรู้ ความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

 ๑.๔. ความรู้ความสามารถด้านการบริหารงาน บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล

 ๑.๕ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

 ๑.๖ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

 ๒. ทักษะ ดังนี้

 ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

 ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

 ๒.๓ การคำนวณ

 ๒.๔ การจัดการข้อมูล

 ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

 ๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์

 - การบริการที่ดี

 - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

 - การทำงานเป็นทีม

 ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

 - การคิดวิเคราะห์

 - การมองภาพองค์รวม

 - ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

 ๔. คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจากทัศนคติ บุคลิกลักษณะ มีจิตสำนึกรักชาติ เข้าใจและภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย และยึดมั่นสถาบันสำคัญของชาติ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

**รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)**

**ตำแหน่งเลขที่ 2549 สำนักงานศึกษาธิการภาค 3 (ราชบุรี)**

**แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖7**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

 **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

 (๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการและนวัตกรรมใหม่ๆ

เกี่ยวกับเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อนำมาเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและพัฒนางาน
ด้านวิชาการศึกษา

 (๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัดนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบการรับรอง
วิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษา

 (๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

 (๔) กำกับ ดูแล เร่งรัด กำหนดแนวทาง ให้ข้อเสนอและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล การพัฒนา การดำเนินงาน แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

 **๒. ด้านการวางแผน**

 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ
ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล

เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

 **๓. ด้านการประสานงาน**

 (๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

 (๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้าน...**

 **๔. ด้านการบริการ**

 (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาทางด้านการบริการการศึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด

 (๒) สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงาน
ทางวิชาการทุกระดับ ทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาชีพ

 (๓) ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มาตรฐานประกัน

คุณภาพทุกระดับ ทุกประเภท และงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

**๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**

 ๑. ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

 ๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

 ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการกำหนด หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ
และงบประมาณ การบูรณาการแผนงาน โครงการ รวมทั้งการวัดผล การประเมินผล และการติดตามผล
ตามแผนงานโครงการ

 ๑.๓ ความรู้ ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย การค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

 ๑.๔ ความรู้ ความสามารถในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา

 ๑.๕ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

 ๑.๖ ความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

 ๑.๗ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

 ๑.๘ ความรู้ ความสามารถในการฝึกอบรม เผยแพร่ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ ในงานด้าน
วิชาการศึกษา

 ๑.๙ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการ นวัตกรรม หรือเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

 ๑.๑๐ ความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน บริหารงบประมาณ และบริหารงานบุคคล

 ๑.๑๑ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

 ๒. ทักษะ ดังนี้
 ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

 ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

 ๒.๓ การคำนวณ

 ๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะ…

 ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้
 ๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์

 - การบริการที่ดี

 - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

 - การทำงานเป็นทีม

 ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

 - การคิดวิเคราะห์

 - การมองภาพองค์รวม

 - การสืบเสาะหาข้อมูล

 ๔. คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจากทัศนคติ บุคลิกลักษณะ มีจิตสำนึกรักชาติ เข้าใจและภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย และยึดมั่นสถาบันสำคัญของชาติ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน