

### แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

#### ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่งเลขที่.....

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน
ชื่อสายงาน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ /ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑ -๑๒
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับสูง
ผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน - คน	ข้าราชการ - คน
	พนักงานราชการ - คน
	ลูกจ้างประจำ - คน
	ลูกจ้างชั่วคราว - คน

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มงานพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน เพื่อให้การพัฒนาฝีมือแรงงานบรรลุเป้าหมาย ภารกิจ ของกลุ่มงาน และหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑) ชื่อตำแหน่ง การปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)
<b>๑.๑ ด้านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล การฝึกอบรมให้แก่แรงงานใหม่เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทัศนคติที่ดีต่ออาชีพในขั้นพื้นฐานของสาขาอาชีพโดยใช้เทคโนโลยีระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ด้านเทคโนโลยีเครื่องกล อุตสาหกรรมไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ ก่อสร้าง อุตสาหกรรมศิลป์ การประกอบการ และการบริการ ให้มีความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงานในฐานะแรงงานฝีมือ
๒	ควบคุม กำกับ ดูแล การฝึกอบรมให้แก่แรงงานที่มีงานทำอยู่แล้วให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะเพิ่มเติมในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ หรือสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวพันกับงานที่ทำอยู่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี โดยใช้เทคโนโลยีระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูงด้านเทคโนโลยีเครื่องกล อุตสาหกรรม ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ ก่อสร้าง อุตสาหกรรมศิลป์ การประกอบการ และการบริการ
๓	ควบคุม กำกับ ดูแล การฝึกอบรมให้กับผู้ว่างงานหรือแรงงานที่มีงานทำแล้วแต่มีความประสงค์จะเปลี่ยนอาชีพใหม่ หรือประกอบอาชีพอื่นเพิ่มเติมโดยใช้เทคโนโลยีระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ด้านเทคโนโลยีเครื่องกล อุตสาหกรรม ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ ก่อสร้าง อุตสาหกรรมศิลป์ การประกอบการ และการบริการ
๔	ควบคุม กำกับ ดูแล การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี เยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายพิเศษตามนโยบายของรัฐบาล
<b>๑.๒ ด้านการสนับสนุนการฝึกอบรม</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล ศึกษา พัฒนาอุปกรณ์ช่วยฝึก ผลิตอุปกรณ์การฝึก นวัตกรรม และคู่มือการฝึก กระบวนการและวิธีการฝึกให้สอดคล้องกับการฝึกอบรมในเขตพื้นที่
๒	ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์/วัสดุ และกำกับดูแลการบำรุงรักษาครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓	ควบคุม กำกับ ดูแล การขออนุมัติการฝึก ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการฝึก จัดหาวิทยากรภายนอก และจัดทำทะเบียน/ทำเนียบวิทยากร ตรวจสอบรายการวัสดุให้เป็นไปตามหลักสูตร
๔	ควบคุม กำกับ ดูแล การสนับสนุนด้านเทคนิคและบุคลากรฝึกในสาขาต่าง ๆ ให้กับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่ และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน
๕	ควบคุม กำกับ ดูแล งานระบบฐานข้อมูล บันทึกข้อมูลผู้รับการฝึกหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริมในแต่ละผลผลิต ตามแผนการฝึกอาชีพเขตพื้นที่รับผิดชอบของงานฝึกฯ

<b>๑.๓ ด้านหลักสูตรการฝึก</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ นำข้อมูลผลการวิเคราะห์ความต้องการของสถานประกอบกิจการและแนวโน้มความต้องการฝีมือแรงงานเพื่อนำมาจัดทำหลักสูตร หรือปรับปรุงหลักสูตรการฝึก ให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่รับผิดชอบ
๒	ควบคุม กำกับ ดูแล การทำหลักสูตรใหม่ๆ ให้มีความหลากหลาย ทันสมัย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างอุตสาหกรรมของประเทศ และตอบสนองนโยบายของรัฐบาล

**๒) ชื่อด้าน การวางแผน**

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)
<b>๒.๑ ด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล ร่วมกำหนดแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของหน่วยงาน
๒	ควบคุม กำกับ ดูแล การประสานแผนการปฏิบัติงานของจังหวัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ ตลอดจนกลยุทธ์ของจังหวัด รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
<b>๒.๒ ด้านการวางแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์รับสมัคร สัมภาษณ์ ลงทะเบียน คุมทะเบียน ผู้รับการฝึก ในหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน , ยกระดับฝีมือแรงงาน, การฝึกอาชีพเสริม
๒	ควบคุม กำกับ ดูแล แผนการฝึกอบรม ปฏิทินการฝึกอบรม รอบไตรมาส /รอบปีงบประมาณ ตามเป้าหมายการฝึกที่ได้รับมอบหมาย
๓	ควบคุม กำกับ ดูแล การติดตามและรายงานผลการฝึก ผลการมีงานทำของผู้จบหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน ติดตามและรายงานผลการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน การฝึกอาชีพเสริมและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**๓) ชื่อด้าน การประสานงาน**

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)
<b>๓.๑ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล การประสานงานร่วมกับกลุ่มงาน /ฝ่ายพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบกิจการเพื่อยกระดับฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ ประสานการฝึกอาชีพให้ประชาชนในชนบท และร่วมตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกในขณะฝึกในกิจการ

๒	ควบคุม กำกับ ดูแล การประสานความร่วมมือภาคีรัฐและเอกชน เพื่อสร้างเครือข่ายและพัฒนา ศักยภาพแรงงานหรือส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/ปี
๓	ควบคุม กำกับ ดูแล การประสานและจัดการฝึกหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๔	ควบคุม กำกับ ดูแล การสนับสนุนศูนย์ช่างประจำตำบล พร้อมสร้างเครือข่ายศูนย์ช่างประจำตำบล

๔) ชื่อด้าน การบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน การทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนี้ในหน่วยงานและในส่วนราชการอื่น ๆ รวมทั้ง บุคคลทั่วไป เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้ขยายวงกว้างออกสู่สังคม งานบริการให้คำปรึกษาและสาธิตแนะ แนวอาชีพ
๒	ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการในเชิงวิชาการและสารสนเทศ รวมถึงการตอบ ปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ในระดับที่ซับซ้อนขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการทุกภาคส่วน
๓	ควบคุม กำกับ ดูแล การบริการซ่อม และให้ความรู้การบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กับประชาชนที่ประสบ ภัยพิบัติต่างๆบริการซ่อม และให้ความรู้การบำรุงรักษายานพาหนะให้กับประชาชนในช่วงเทศกาล สำคัญๆ ทุกเทศกาล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

๔.๑ วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

มีคุณวุฒิ ใดๆอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ ใบรับรอง

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....

#### ๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

- ๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระดับปฏิบัติการ และ
- ๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานพัฒนาฝีมือแรงงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

##### ๕.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| ๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ                      | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓) ความรู้เรื่องบริหารงานบุคคล                                | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

##### ๕.๒ ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                 |   |
|---------------------------|-----------------|---|
| ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๓) ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๔) ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๕) ทักษะการประสานงาน      | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

##### ๕.๓ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒) การบริการที่ดี                             | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๕) การทำงานเป็นทีม                            | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

##### ๕.๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                                      |                 |   |
|--------------------------------------|-----------------|---|
| ๑) การคิดวิเคราะห์                   | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ     | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

#### ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่งเลขที่.....

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน
ชื่อสายงาน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ /ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑ -๑๒
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับสูง
ผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน - คน	ข้าราชการ - คน
	พนักงานราชการ - คน
	ลูกจ้างประจำ - คน
	ลูกจ้างชั่วคราว - คน

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน เพื่อ ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน การพัฒนาฝีมือแรงงานให้บรรลุเป้าหมายและภารกิจของกลุ่มงาน และหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑) ชื่อด้าน การปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)
<b>๑.๑ ด้านการส่งเสริมการฝึกอบรม</b>	
๑	ควบคุม กำกับการสำรวจ และวิเคราะห์ความต้องการแรงงาน และการพัฒนาแรงงาน (Skill Demand) เพื่อให้การดำเนินการด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานและครอบคลุมกำลังแรงงานทุกระดับ
๒	ควบคุม กำกับ ดูแลการแนะแนว ประชาสัมพันธ์การฝึกอาชีพ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมจังหวัดเคลื่อนที่
๓	ควบคุม กำกับ ดูแลการรับสมัครฝึกอบรมและคัดเลือกผู้รับการฝึก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน
๔	ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำทะเบียนประวัติผู้รับการฝึก หนังสือรับรองผลการฝึก วุฒิบัตร และทะเบียนวุฒิบัตรเพื่อประโยชน์และสะดวกในการปฏิบัติงาน
๕	ควบคุม กำกับดูแลการพิจารณาให้เงินอุดหนุน และส่งเสริมการขอทุนจากหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน
๖	ควบคุม กำกับ ดูแลงานหอพัก งานกรรมการฝ่ายปกครองของผู้เข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
๗	ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) และคณะกรรมการที่ปรึกษาของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด
<b>๑.๒ ด้านพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำปรึกษาแก่สถานประกอบกิจการในการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	ควบคุม กำกับ ดูแล สนับสนุนภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยมีมาตรการทางด้านภาษีและสิทธิประโยชน์ด้านต่างๆ เป็นสิ่งจูงใจ
๓	ควบคุม กำกับ ดูแลการรับยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕
๔	ควบคุม กำกับ ดูแลการตรวจรับรองหลักสูตร/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้กับสถานประกอบกิจการ
๕	ควบคุม กำกับ ดูแล การตรวจสอบการยื่นประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีของสถานประกอบกิจการ ติดตามการขึ้นทะเบียนสถานประกอบกิจการที่อยู่ภายในข้อบังคับของพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕
<b>๑.๓ ด้านกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล การประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีให้กับสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๒	ควบคุม กำกับ ดูแลการรับคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน, การพิจารณาให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน, การประนอมหนี้ และการทำสัญญาประนอมหนี้
๓	ควบคุม กำกับ ดูแลการติดตามหนี้ ส่งฟ้องคดี ประสานพนักงานอัยการเพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินคดีลูกหนี้ แจ้งผลการดำเนินคดีต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และสืบทักษ์บังคับคดี
๔	ควบคุม กำกับ ดูแลการรับคำขอรับการช่วยเหลือหรืออุดหนุนบริการใดๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน การพิจารณาให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
<b>๑.๔ ด้านจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปี</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการติดตามผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินการตามคำรับรอง ในตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
๒	ควบคุม กำกับ ดูแลการรวบรวมและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

**๒) ชื่อด้าน การวางแผน**

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการบันทึกแผนงาน/การรายงานผลการปฏิบัติงานทางระบบสารสนเทศ
๒	ควบคุม กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓	ควบคุม กำกับ ดูแลการประสานและบริหารแผนงานโครงการให้ดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์
๔	ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณของหน่วยงาน
๕	ควบคุม กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบควบคุมภายใน
๖	ควบคุม กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ และติดตามประเมินผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗	ควบคุม กำกับ ดูแลการวางแผนและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๘	ควบคุม กำกับ ดูแลการรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

**๓) ชื่อด้าน การประสานงาน**

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)
<b>๓.๑ ด้านการประสานการฝึกอบรม</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน การรับสมัครและหากกลุ่มเป้าหมาย ทั้งภาครัฐและเอกชน
๒	ควบคุม กำกับ ดูแลงานประสานการฝากฝึก ติดตามและตรวจเยี่ยมผู้เข้ารับการฝึก
๓	ควบคุม กำกับ ดูแลการประสานงานร่วมกับฝ่ายพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน ในการวางแผนการเตรียมสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ รับมอบตัว ลงทะเบียน คุมทะเบียนผู้รับการฝึก ออกหนังสือรับรองและวุฒิบัตรของผู้รับการฝึก แนะนำ แก้ไขปัญหาผู้รับการฝึกและการขาดแคลนผู้รับการฝึก เตรียมเข้าทำงาน
<b>๓.๒ ด้านการประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการประสานงานหน่วยงานภาครัฐและสถานประกอบการให้เป็นเครือข่ายในการพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับภูมิภาค

#### ๔) ชื่อตำแหน่ง การบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล การให้คำแนะนำ ตอบปัญหาที่ต้องตัดสินใจ และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานพัฒนาฝีมือแรงงานในส่วนที่รับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อนมากหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

##### ๔.๑ วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

##### ๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ ใบรับรอง

๑) .....

.....

๒) .....

.....

๓) .....

.....

##### ๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระดับปฏิบัติการ และ

๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานพัฒนาฝีมือแรงงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ๕.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| ๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ                      | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓) ความรู้เรื่องบริหารงานบุคคล                                | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

### ๕.๒ ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                 |   |
|---------------------------|-----------------|---|
| ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๓) ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๔) ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๕) ทักษะการประสานงาน      | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

### ๕.๓ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒) การบริการที่ดี                            | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๕) การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

### ๕.๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                                      |                 |   |
|--------------------------------------|-----------------|---|
| ๑) การคิดวิเคราะห์                   | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ     | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่งเลขที่.....

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
ชื่อสายงาน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ /ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑ -๑๒
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานส่งเสริมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ / ระดับสูง
ผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน - คน	ข้าราชการ - คน
	พนักงานราชการ - คน
	ลูกจ้างประจำ - คน
	ลูกจ้างชั่วคราว - คน

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการส่งเสริมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก ในกลุ่มงานส่งเสริมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อให้การพัฒนาฝีมือแรงงานบรรลุเป้าหมาย ภารกิจ ของกลุ่มงาน และหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑) ชื่อตำแหน่ง การปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)
<b>๑.๑ ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำการรับสมัครผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร พร้อมหลักฐานการสมัคร
๒	ควบคุม กำกับ ดูแลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ตามสาขาอาชีพที่กำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ให้กับผู้ที่มีความสามารถในสาขาอาชีพ
๓	ควบคุม กำกับ ดูแลการร่วมกับสถานประกอบกิจการ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำทดสอบฝีมือตามความต้องการของสถานประกอบกิจการ เพื่อวัดระดับฝีมือของลูกจ้างใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งหน้าที่ โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีทดสอบตามลักษณะงานเฉพาะที่นายจ้างต้องการ
๔	ควบคุม กำกับ ดูแลการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศโดยทดสอบฝีมือแรงงานตามมาตรฐานกลาง
๕	ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
๖	ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำคู่มือบัตรให้กับผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
๗	ควบคุม กำกับ ดูแลการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทางระบบเครือข่าย
<b>๑.๒ ด้านการส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการส่งเสริมภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการกำหนดและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๒	ควบคุม กำกับ ดูแลการออกใบอนุญาตจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๓	ควบคุม กำกับ ดูแลการตรวจสอบความพร้อมด้านเทคนิคในสาขาต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่ขอจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และดำเนินการขอป้ายเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๔	ควบคุม กำกับ ดูแลการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในการกำหนดอัตราค่าจ้างที่เหมาะสม
<b>๑.๓ ด้านการแข่งขันฝีมือแรงงาน</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดงานแข่งขันฝีมือแรงงานระดับภาค โดยประชาสัมพันธ์สรรหา คัดเลือกผู้แข่งขันส่งเข้าร่วมการแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ
๒	ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดงานแข่งขันฝีมือคนพิการโดยประชาสัมพันธ์ สรรหา คัดเลือก คนพิการ และส่งเข้าร่วมการแข่งขันฝีมือคนพิการแห่งชาติ

๒) ชื่อด้าน การวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)
<b>๒.๑ ด้านแผนการปฏิบัติงาน</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการสำรวจความต้องการในการจัดสัมมนาเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ทดสอบ
๒	ควบคุม กำกับ ดูแลการวางระบบและแผนการปฏิบัติงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวมทั้งประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดแนวทางให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<b>๒.๒ ด้านแผนการส่งเสริมการทดสอบมาตรฐาน</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการวางแผนการประชาสัมพันธ์ เรื่องมาตรฐานฝีมือแรงงานในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๒	ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานเดือนของผลการทดสอบ ,ข้อมูลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน, บอร์ดรายงานแผนและผลการทดสอบรายเดือนและรายปี
๓	ควบคุม กำกับ ดูแลการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับความพร้อมของสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๓) ชื่อด้าน การประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)
<b>๓.๑ ด้านการประสานงานภายใน</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานส่งเสริมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่จะดำเนินการทดสอบเพื่อกำหนดวันทดสอบ คณะผู้ทดสอบ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบ
<b>๓.๒ ด้านการประสานงานภายนอก</b>	
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการประสานและส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแก่ภาครัฐและเอกชนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	ควบคุม กำกับ ดูแลการประสานงานกับส่วนราชการ สถาบันการศึกษา เพื่อบริหารจัดการทดสอบฝีมือตามมาตรฐานฝีมือแรงงานสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ตลอดจนภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๓	ควบคุม กำกับ ดูแลการประสานความร่วมมือกับภาคเอกชนในการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้าแข่งขันได้ยกระดับฝีมือให้สูงขึ้น

๔) ชื่อตำแหน่ง การบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนี้ในหน่วยงานและในส่วนราชการอื่น ๆ รวมทั้งบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้ขยายวงกว้างออกสู่สังคม งานบริการให้คำปรึกษาและสาธิตแนะแนวอาชีพ และการทดสอบฝีมือตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๒	ควบคุม กำกับ ดูแลให้คำแนะนำ ตอบปัญหา หรือชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การขอรับเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรืองานตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผู้รับบริการ ไม่ว่าจะประชาชน หรือสถานประกอบการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓	ควบคุม กำกับ ดูแลการพัฒนาเกี่ยวกับถ่ายทอดความรู้หรือเทคโนโลยีด้านการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน และการประสานและส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบายยุทธศาสตร์แก่ทุกภาคส่วน เพื่อขยายผลการส่งเสริมและทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงานให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

๔.๑ วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

มีคุณสมบัติ อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ ใบรับรอง

๑) .....

๒) .....

๓) .....

### ๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

- ๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระดับปฏิบัติการ และ
- ๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานพัฒนาฝีมือแรงงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ๕.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| ๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ                      | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓) ความรู้เรื่องบริหารงานบุคคล                                | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

### ๕.๒ ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                 |   |
|---------------------------|-----------------|---|
| ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๓) ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๔) ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๕) ทักษะการประสานงาน      | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

### ๕.๓ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒) การบริการที่ดี                             | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๕) การทำงานเป็นทีม                            | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

### ๕.๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                                      |                 |   |
|--------------------------------------|-----------------|---|
| ๑) การคิดวิเคราะห์                   | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ     | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....