



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ซึ่งคาดว่าจะว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และมติ อ.ก.พ. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ว่างไม่เกิน ๖๓ คน

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงแรงงาน

๔. การรับสมัคร...

๔. การรับสมัคร

๔.๑ รับสมัครคัดเลือกตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ วิธีการรับสมัคร

ให้ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นเอกสารสมัครเพื่อใช้ประกอบในการคัดเลือก ดังนี้

(๑) แบบแสดงข้อมูลบุคคล

(๒) แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๓ ปี ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 (โดยต้องมีผลงานเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง)

(๓) แบบข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4

โดยให้นำเอกสารตามข้อ ๔.๒ (๑) - (๓) รวมกันเย็บมุม จำนวน ๔ ชุด (ต้นฉบับ ๑ สำเนา ๓) พร้อมหนังสือนำส่งจากต้นสังกัด และยื่นเอกสารการสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในวันและเวลาราชการ หรือยื่นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) จำหน่ายของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐ และให้ส่งหลักฐานการส่ง EMS ที่ E-mail : sanha.hrdsd@gmail.com ในวันเดียวกับที่ส่ง EMS โดยถือวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ของเอกสารเป็นวันสุดท้ายที่ยื่นเอกสารการสมัคร หากพ้นกำหนดวันและเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ สามารถเรียกดูข้อมูลหรือส่งพิมพ์ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล <http://home.dsd.go.th/hr> หากมีข้อสงสัยหรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๐๓๐๕

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผู้ที่เหมาะสมเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๓ ปี (โดยต้องมีผลงานเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง) ที่มีผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความสามารถในการวางแผนงาน โครงการ การกำหนดกลยุทธ์ การจัดระบบงาน การพัฒนาปรับปรุงงาน การหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า รวมถึงการวินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหาทางการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา (จำนวน ๕๐ คะแนน)

๕.๒ พฤติกรรมทางจริยธรรม โดยพิจารณาจากประวัติความประพฤติ และการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง (จำนวน ๒๕ คะแนน)

๕.๓ ความหลากหลายของประสบการณ์ โดยพิจารณาจากการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงแรงงาน (จำนวน ๑๐ คะแนน)

๕.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง เงินเดือน ประวัติทางวินัย โดยพิจารณาจากแบบแสดงข้อมูลบุคคล และข้อมูลจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) (จำนวน ๑๕ คะแนน)

๕.๕ คุณสมบัติ...

๕.๕ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมกำหนด (จำนวน ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจาก

(๑) มีความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง (จำนวน ๒๕ คะแนน)

(๒) มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง (จำนวน ๒๕ คะแนน)

(๓) มีความสามารถในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ และการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ (จำนวน ๒๕ คะแนน)

(๔) มีวิสัยทัศน์ที่ดีสามารถกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนดำเนินการ เพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ (จำนวน ๒๕ คะแนน)

โดยผลคะแนนรวมของค่าน้ำหนักคะแนนทั้งหมดต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๖. วิธีการคัดเลือก

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์การพิจารณาในข้อ ๕ ซึ่งพิจารณาจากแบบแสดงข้อมูลบุคคล แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๓ ปี และแบบข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งการสัมภาษณ์

๗. การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ทราบทางเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน <http://home.dsd.go.th/hr> ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประทีป ทรงลำยอง)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

การจัดกลุ่มตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ดังนี้

๑. เลขานุการกรม
๒. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๖ บุรีรัมย์
๓. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๗ ฉะเชิงเทรา
๔. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๘ นนทบุรี
๕. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๙ กาญจนบุรี
๖. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๐ ศรีสะเกษ
๗. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๑ สมุทรสาคร
๘. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๒ ร้อยเอ็ด
๙. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๓ สระบุรี
๑๐. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๔ ปราจีนบุรี
๑๑. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๕ ประจวบคีรีขันธ์
๑๒. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๖ กระบี่
๑๓. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๗ เพชรบุรี
๑๔. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๘ ตาก
๑๕. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๙ จันทบุรี
๑๖. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๐ หนองคาย
๑๗. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๑ ตราด
๑๘. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๒ สระแก้ว
๑๙. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๓ ระนอง
๒๐. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๔ นครพนม
๒๑. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๕ มุกดาหาร

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
ชื่อตำแหน่ง เลขานุการกรม

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการกรม (อำนวยการ ระดับต้น) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี การควบคุมราชการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติ การลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานของสำนักงานเลขานุการกรมหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนราชการ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
ชื่อตำแหน่ง	๑. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๖ บุรีรัมย์ ๒. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๗ ฉะเชิงเทรา ๓. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๘ นนทบุรี ๔. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๙ กาญจนบุรี ๕. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๐ ศรีสะเกษ ๖. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๑ สมุทรสาคร ๗. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๒ ร้อยเอ็ด ๘. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๓ สระบุรี ๙. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๔ ปราจีนบุรี ๑๐. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๕ ประจวบคีรีขันธ์ ๑๑. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๖ กระบี่ ๑๒. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๗ เพชรบุรี ๑๓. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๘ ตาก ๑๔. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๙ จันทบุรี ๑๕. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๐ หนองคาย ๑๖. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๑ ตราด ๑๗. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๒ สระแก้ว ๑๘. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๓ ระนอง ๑๙. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๔ นครพนม ๒๐. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๕ มุกดาหาร

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน (อำนวยการ ระดับต้น) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี การควบคุมราชการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติ การลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ