



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐
กันยายน ๒๕๔๐ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒
มิถุนายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ คณะกรรมการดำเนินการ
คัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และ
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อ
วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- (๑) ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศ ตำแหน่งเลขที่ ๗๔
- (๒) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๔ ราชบุรี
ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๗
- (๓) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๕ นครราชสีมา
ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๗
- (๔) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๙ พิษณุโลก
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๑
- (๕) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑๑ สุราษฎร์ธานี
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑๖

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

๓.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๔.๑ เกณฑ์การประเมินบุคคล คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และพิจารณาถึงคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการนั้น โดยใช้ข้อมูลในแบบแสดงข้อมูลบุคคล ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ และแบบแสดงผลงานสำคัญ แนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้สมัครจัดทำ “ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและแก้ปัญหาต่าง ๆ” ในตำแหน่งที่สมัคร ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าว จะต้องแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหา การบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา จำนวน ๒๐ คะแนน โดยให้ผู้สมัครจัดทำ “แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ซึ่งผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ

(๓) ผลงานสำคัญ จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากผลงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว โดยให้ผู้สมัครจัดทำ “แบบแสดงผลงานสำคัญ

ที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์” จำนวนไม่เกิน ๑๐ เรื่อง รวมทั้งหมดความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔

(๔) ความประพฤติ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

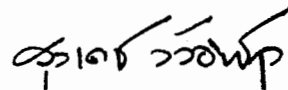
(๕) ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

(๖) คุณลักษณะอื่น ๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากความคิดริเริ่ม ภาวะผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ การสร้างเครือข่ายการทำงาน ความอดทนอดกลั้น สมรรถนะ การปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ ซึ่งประเมินจากเอกสารประกอบการพิจารณา ข้อเสนอวิสัยทัศน์ฯ ผลงานด้านบริหารฯ ผลงานสำคัญฯ และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง

๕. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประเมินและคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน โดยพิจารณาเปรียบเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการของแต่ละคน กับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๒ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดที่เหมาะสมเพิ่มเติม เช่น การสัมภาษณ์ ด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง (กองแผนงานและสารสนเทศ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการกอง

เลขที่ตำแหน่ง ๗๔

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง (อำนวยการ ระดับสูง) รับผิดชอบบริหารราชการของกองแผนงานและสารสนเทศ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี การควบคุมราชการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติ การลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานของกองแผนงานและสารสนเทศ หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑.๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศและสามารถวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อนำมาวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการบริหารราชการและการวางแผนพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน

๑.๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการพัสดุ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๓) มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

๒.๑) มีความสามารถในการวางระบบงาน กำหนดกลยุทธ์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองแผนงานและสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา และมีเทคนิค ทักษะในการวิเคราะห์ ตัดสินใจอย่างเป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๒.๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของ กองแผนงานและสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๓.๑) มีทักษะ และสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการหน่วยงานระดับกอง หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

๓.๓) มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน การบริหารงาน บุคคล การงบประมาณ การพัสดุ และอาคารสถานที่

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดทน มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิด รวมทั้ง สุขภาพร่างกายเป็นต้น)

๔.๑) มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดทั้งมีการติดตามประเมินผลและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

๔.๒) มีวิสัยทัศน์ที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

๔.๓) สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพ โดยประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรเอกชน และประชาชนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุก สถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มความต้องการ สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่าง กัน มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์และโปร่งใส

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุจน์จิณี สุภวิริย์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายกริธา สพอโชค)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถาบัน (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๔ ราชบุรี)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๗

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) รับผิดชอบงานบริหารราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

๒.๑ ศึกษา/วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม ตลอดทั้งยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ตามความต้องการแรงงานสาขาที่ขาดแคลนในอุตสาหกรรมเป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบาย กลยุทธ์ และวางแผนการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงานของภาค

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา กำกับ ดูแลแผนงาน โครงการ งบประมาณ บุคลากร และภารกิจของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแลตามภารกิจต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัดและจังหวัด

๒.๓ ดำเนินการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมและเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นธรรม ประหยัด ประสิทธิภาพ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้สอดคล้องกับผลผลิต กิจกรรมตามแผนพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับภาค

๒.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนฯ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล

๒.๕ บริหารงานบุคลากร กำกับดูแลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมา และวิทยากรนอกของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในการกำกับดูแล ให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ บุคลากร ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่กำหนดไว้

๒.๗ พิจารณา เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๘ บริหารจัดการด้านครุภัณฑ์/อุปกรณ์/เครื่องมือ/อาคารสถานที่ โดยคำนึงถึงระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข. **คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว** เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่งไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) **ความรู้** (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการพัสดุ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๓) มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และการกำกับดูแล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

๒.๑) มีความสามารถในการวางระบบงาน กำหนดกลยุทธ์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคให้สอดคล้องกับกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรม กระทรวง และจังหวัด

๒.๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๒.๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๓.๑) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือหน่วยงานระดับกอง

๓.๒) มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การพัสดุ และอาคารสถานที่

๔) คุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดสาหัส มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกายเป็นต้น)

๔.๑) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๒) เป็นผู้ที่มีความสำนึกในบทบาทหน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย มีความพร้อมให้ตรวจสอบ พร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

๔.๓) มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการ มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อดสาหัส และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุจน์จิณี สุภวิริย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายกรีธา สพอโชค)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถาบัน (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๕ นครราชสีมา)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๗

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) รับผิดชอบงานบริหารราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

๒.๑ ศึกษา/วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม ตลอดจนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ตามความต้องการแรงงานสาขาที่ขาดแคลนในอุตสาหกรรมเป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบาย กลยุทธ์ และวางแผนการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงานของภาค

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา กำกับ ดูแลแผนงาน โครงการ งบประมาณ บุคลากร และภารกิจของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแลตามภารกิจต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัดและจังหวัด

๒.๓ ดำเนินการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมและเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นธรรม ประหยัด ประสิทธิภาพ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้สอดคล้องกับผลผลิต กิจกรรมตามแผนพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับภาค

๒.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนฯ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล

๒.๕ บริหารงานบุคลากร กำกับดูแลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมา และวิทยากรนอกของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในการกำกับดูแล ให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ พัฒนาคความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ บุคลากร ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่กำหนดไว้

๒.๗ พิจารณา เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๘ บริหารจัดการด้านครุภัณฑ์/อุปกรณ์/เครื่องมือ/อาคารสถานที่ โดยคำนึงถึงระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข. **คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว** เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) **ความรู้** (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการพัสดุ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๓) มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และการกำกับดูแล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

๒.๑) มีความสามารถในการวางระบบงาน กำหนดกลยุทธ์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคให้สอดคล้องกับกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรม กระทรวง และจังหวัด

๒.๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๒.๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๓.๑) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือหน่วยงานระดับกอง

๓.๒) มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การพัสดุ และอาคารสถานที่


๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิด รวมทั้งสุขภาพร่างกายเป็นต้น)

๔.๑) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน


๔.๒) เป็นผู้ที่มีความสำนึกในบทบาทหน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย มีความพร้อมให้ตรวจสอบ พร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

๔.๓) มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการ มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อดุสาหะ และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 

(นางสาวจรณจิณี สุภวิริย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

(ลงชื่อ) 

(นายกริธา สพอโชค)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถาบัน (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๙ พิษณุโลก)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๑

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) รับผิดชอบงานบริหารราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

๒.๑ ศึกษา/วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม ตลอดจนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ตามความต้องการแรงงานสาขาที่ขาดแคลนในอุตสาหกรรมเป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบาย กลยุทธ์ และวางแผนการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงานของภาค

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา กำกับ ดูแลแผนงาน โครงการ งบประมาณ บุคลากร และภารกิจของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแลตามภารกิจต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัดและจังหวัด

๒.๓ ดำเนินการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมและเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นธรรม ประหยัด ประสิทธิภาพ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้สอดคล้องกับผลผลิต กิจกรรมตามแผนพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับภาค

๒.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนฯ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล

๒.๕ บริหารงานบุคลากร กำกับดูแลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมา และวิทยากรนอกของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในการกำกับดูแล ให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ พัฒนาคความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ บุคลากร ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่กำหนดไว้

๒.๗ พิจารณา เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๘ บริหารจัดการด้านครุภัณฑ์/อุปกรณ์/เครื่องมือ/อาคารสถานที่ โดยคำนึงถึงระเบียบปฏิบัติของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้นำหน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข. **คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว** เป็นข้อมูลที่ชี้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) **ความรู้** (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการพัสดุ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๓) มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และการกำกับดูแล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

๒.๑) มีความสามารถในการวางระบบงาน กำหนดกลยุทธ์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรม กระทรวง และจังหวัด

๒.๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๒.๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๓.๑) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือหน่วยงานระดับกอง

๓.๒) มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การพัสดุ และอาคารสถานที่

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดสาหัส มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะการสื่อสาร เป็นต้น)

๔.๑) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๒) เป็นผู้ที่มีความสำนึกในบทบาทหน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย มีความพร้อมให้ตรวจสอบ พร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

๔.๓) มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการ มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อดสาหัส และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ


ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 

(นางสาวจรณี จีณิ สุกวิริย์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

(ลงชื่อ) 

(นายกริธา สพโชค)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถาบัน (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑๑ สุราษฎร์ธานี)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑๖

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) รับผิดชอบงานบริหารราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

๒.๑ ศึกษา/วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม ตลอดจนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ตามความต้องการแรงงานสาขาที่ขาดแคลนในอุตสาหกรรมเป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบาย กลยุทธ์ และวางแผนการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงานของภาค

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา กำกับ ดูแลแผนงาน โครงการ งบประมาณ บุคลากร และภารกิจของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแลตามภารกิจต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัดและจังหวัด

๒.๓ ดำเนินการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมและเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นธรรม ประหยัด ประสิทธิภาพ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้สอดคล้องกับผลผลิต กิจกรรมตามแผนพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับภาค

๒.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนฯ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล

๒.๕ บริหารงานบุคลากร กำกับดูแลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมา และวิทยากรนอกของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในการกำกับดูแล ให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ พัฒนาคความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ บุคลากร ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่กำหนดไว้

๒.๗ พิจารณา เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๘ บริหารจัดการด้านครุภัณฑ์/อุปกรณ์/เครื่องมือ/อาคารสถานที่ โดยคำนึงถึงระเบียบปฏิบัติของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) **ความรู้** (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการพัสดุ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๓) มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และการกำกับดูแล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

๒.๑) มีความสามารถในการวางระบบงาน กำหนดกลยุทธ์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคให้สอดคล้องกับกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรม กระทรวง และจังหวัด

๒.๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๒.๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๓.๑) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือหน่วยงานระดับกอง

๓.๒) มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การพัสดุ และอาคารสถานที่

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดสาหัส มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิด รวมทั้งสุขภาพร่างกายเป็นต้น)

๔.๑) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๒) เป็นผู้ที่มีความสำนึกในบทบาทหน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย มีความพร้อมให้ตรวจสอบ พร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

๔.๓) มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการ มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อดสาหัส และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)
(นางสาวรุจน์จิณี สุภาวิริย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)
(นายกริธา สพโชค)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘