



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ 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 ๒/๒๕๕๕
เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- (๑) ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศ ตำแหน่งเลขที่ ๗๔
- (๒) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓
- (๓) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๓ ชลบุรี ตำแหน่งเลขที่ ๔๓๒
- (๔) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๔ ราชบุรี ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๗
- (๕) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๙ พิษณุโลก ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๑
- (๖) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๑๐ ลำปาง ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- ๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- ๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ
- ๓.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกัน ไม่น้อยกว่า 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

และ

๓.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ก.พ.ยกเว้นจนกว่าจะมีการออก กฎ ก.พ. มาบังคับใช้)

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๔.๑ เกณฑ์การประเมินบุคคล คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และพิจารณาถึงคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการ นั้น โดยใช้ข้อมูลในแบบแสดงข้อมูลบุคคล แบบแสดงผลงาน และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ แบบท้ายประกาศนี้

๔.๒ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจาก ข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ 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 โดยให้จัดทำ “แบบแสดงผลงาน ด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ซึ่งผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้ งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ

(๓) ผลงานสำคัญ จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากผลงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว โดยให้จัดทำ “แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์” จำนวนไม่เกิน ๑๐ เรื่อง รวมทั้งหมด ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔

(๔) ความประพฤติ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

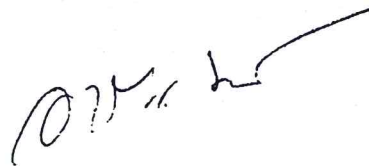
(๕) ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

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

๕. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประเมินและคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน โดยพิจารณาเปรียบเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการของแต่ละคน กับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๒ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดที่เหมาะสมเพิ่มเติมด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายอาร์กษ พรหมณี)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ตำแหน่งสังกัด กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง/สังกัด

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง

1. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 2. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 3. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 4. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 5. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
- ฯลฯ

และได้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

- (1) แบบแสดงข้อมูลบุคคลฯ จำนวน 1 ฉบับ
- (2) แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จฯ จำนวน 1 ฉบับ
- (3) แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการฯ จำนวน 1 ฉบับ
- (4) ข้อเสนอวิสัยทัศน์ฯ จำนวน 1 ฉบับ ต่อชื่อตำแหน่ง

คำอธิบาย

1) ให้รวมเอกสารตาม (1) (2) (3) และ (4) เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก)
จำนวน 8 ชุด (ต้นฉบับ 1 สำเนา 7) ต่อชื่อตำแหน่ง

2) ชื่อตำแหน่ง : หมายถึง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค นับเป็น 1 ชื่อ
ตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ชื่อสำนัก/กอง) นับแยกแต่ละชื่อ

สำนัก/กอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการสมัครถูกต้องและเป็นความจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือนพ.ศ.

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอำนวยการระดับสูง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
ตำแหน่งที่จะว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง (กองแผนงานและสารสนเทศ)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๔

งานในหน้าที่ (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

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 (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามูลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

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. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

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

๑.๔) มีความรู้ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาหลักสูตร มาตรฐานการฝึก และนวัตกรรมเทคโนโลยีในการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

๒.๑) มีความสามารถในการวางระบบงาน กำหนดกลยุทธ์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองแผนงานและสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหา และมีเทคนิค ทักษะในการวิเคราะห์ ตัดสินใจอย่างเป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๒.๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองแผนงานและสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๓.๑) มีทักษะ และสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการหน่วยงานระดับกอง หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

๓.๓) มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การพัสดุ และอาคารสถานที่

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

๔.๑) มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดทั้งมีการติดตามประเมินผลและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

๔.๒) มีวิสัยทัศน์ที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

๔.๓) สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพ โดยประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรเอกชน และประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มความต้องการ สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์และโปร่งใส

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

(นายชาคริตย์ เตชา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(หม่อมหลวงปทุมทริก สมिति)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอำนวยการระดับสูง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก (สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๓

งานในหน้าที่ (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (อำนวยการ ระดับสูง) รับผิดชอบบริหารราชการของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

๑. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๓) บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้นแรงจูงใจเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

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

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

๑.๔) มีความรู้ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาหลักสูตร มาตรฐานการฝึก และนวัตกรรมเทคโนโลยีในการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

๒.๑) มีความสามารถในการวางระบบงาน กำหนดกลยุทธ์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหา และมีเทคนิค ทักษะในการวิเคราะห์ ตัดสินใจอย่างเป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๒.๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๓.๑) มีทักษะ และสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการหน่วยงานระดับกอง หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

๓.๓) มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การพัสดุ และอาคารสถานที่

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

๔.๑) มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดทั้งมีการติดตามประเมินผลและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

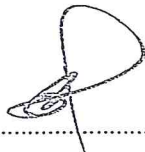
๔.๒) มีวิสัยทัศน์ที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

๔.๓) สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพ โดยประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรเอกชน และประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มความต้องการ สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์และโปร่งใส

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

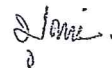
(ลงชื่อ)



(นายชาคริตย์ เดชา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)



(หม่อมหลวงปทุมทริก สมิติ)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๓ ชลบุรี)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๓๒

งานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. บริหารงานในฐานะ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค (อำนวยการระดับสูง) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

๒.๑ ศึกษา/วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม ตลอดจนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ตามความต้องการแรงงานสาขาที่ขาดแคลนในอุตสาหกรรม เป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบาย กลยุทธ์ และวางแผนการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงานของภาค

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา กำกับ ดูแลแผนงาน โครงการ งบประมาณ บุคลากร และภารกิจของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแลตามภารกิจต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัด และจังหวัด ดังนี้

๒.๒.๑ ด้านฝึกอบรมฝีมือแรงงาน แก่แรงงานใหม่ที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงานและแรงงานในสถานประกอบกิจการ แรงงานที่ต้องการเปลี่ยนสาขาอาชีพ รวมทั้งแรงงานที่ประสงค์จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ

๒.๒.๒ ด้านส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน การพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน การทดสอบฝีมือคนหางานไปทำงานต่างประเทศ ส่งเสริมการกำหนดมาตรฐานเฉพาะให้กับสถานประกอบกิจการ การทดสอบฝีมือแรงงาน การทดสอบฝีมือคนหางานไปทำงานต่างประเทศ การแข่งขันฝีมือแรงงาน ส่งเสริมและสนับสนุนตลอดจนร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงาน ทั้งในระดับสถานประกอบกิจการ ระดับพื้นที่ ระดับภาคและระดับชาติ

๒.๒.๓ ด้านการพัฒนาบุคลากรฝึก ประกอบด้วย

- ส่งเสริมให้ครูฝึก ได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ความรู้ และทักษะในวิชาชีพ รวมไปถึงกระบวนการถ่ายทอดความรู้ การใช้อุปกรณ์ฝึกและสื่อการฝึกให้ก้าวหน้า ทันกับวิทยาการ , เทคโนโลยีสมัยใหม่

- ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาบุคลากร และผู้ที่จะเป็นวิทยากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒.๒.๔ ด้านส่งเสริมและประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย

- สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการแรงงานในพื้นที่เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

- การประสานความร่วมมือในการพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับจังหวัด โดยจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาฝีมือแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) และคณะกรรมการที่ปรึกษาการพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

- บูรณาการการพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมกับภาครัฐและเอกชน

- การสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการจัดให้มีการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด (กพร.ปจ.)

๒.๒.๕ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีการฝึก ประกอบด้วย

- การพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับอุตสาหกรรมในพื้นที่ และตามความต้องการของตลาดแรงงานหรือสถานประกอบกิจการ ในระดับจังหวัดและระดับภาค

- การฝึกอบรมเทคโนโลยีขั้นสูง(Advanced Technology Training) เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะ(competency) ให้กับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. ปวส. และปริญญาตรี ตลอดจนบุคคลในภาคอุตสาหกรรมในระดับจังหวัด และระดับภาค

๒.๓ ดำเนินการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมและเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นธรรม ประหยัด ประสิทธิภาพ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้สอดคล้องกับผลผลิตกิจกรรม ตามแผนพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับภาค

๒.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนฯ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล

๒.๕ บริหารงานบุคลากร กำกับดูแลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมา และวิทยากรนอกของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในการกำกับดูแล ให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ บุคลากร ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

๒.๗ พิจารณา เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๘ บริหารจัดการด้านครุภัณฑ์/อุปกรณ์/เครื่องมือ/อาคารสถานที่ โดยคำนึงถึงระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

๑) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน

๒) ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้นๆ

ลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคล ที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

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

๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง

- การมีจิตมุ่งบริการ

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

- การตัดสินใจ

- การคิดเชิงกลยุทธ์

- ความเป็นผู้นำ

- การยืดหยุ่นและปรับตัว

- ทักษะในการสื่อสาร

- การประชาสัมพันธ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การบริหารทรัพยากร

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

- มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและกำกับดูแลงานด้านพัฒนาระบบและรูปแบบการพัฒนาฝีมือแรงงาน ด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานและด้านดำเนินการประสานและส่งเสริมความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และการกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว

- มีความรู้และสามารถให้คำแนะนำสถานประกอบกิจการในการจัดทำสมรรถนะตามลักษณะตำแหน่งงานได้

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

- มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

- มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน กำกับดูแลบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะการคิด รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

- มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

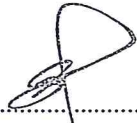
- มีวิสัยทัศน์ที่ดีสามารถกำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ

- มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ความสามารถในการประสานงานและมีลักษณะพฤติกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการประนีประนอมข้อพิพาทต่างๆ

- สามารถทำงานร่วมกับสถานประกอบกิจการ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

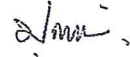
(ลงชื่อ)



(นายชาคริตย์ เดชา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)



(หม่อมหลวงปทุมทริก สมิตี)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งที่จะว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๔ ราชบุรี)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๗

งานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. บริหารงานในฐานะ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค (ผู้อำนวยการระดับสูง) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

๒.๑ ศึกษา/วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม ตลอดจนทั้งยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ตามความต้องการแรงงานสาขาที่ขาดแคลนในอุตสาหกรรม เป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงาน นโยบาย กลยุทธ์ และวางแผนการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงานของภาค

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา กำกับ ดูแลแผนงาน โครงการ งบประมาณ บุคลากร และภารกิจของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแลตามภารกิจต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัด และจังหวัด ดังนี้

๒.๒.๑ ด้านฝึกอบรมฝีมือแรงงาน แก่แรงงานใหม่ที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงานและแรงงานในสถานประกอบการ ภารกิจ แรงงานที่ต้องการเปลี่ยนสาขาอาชีพ รวมทั้งแรงงานที่ประสงค์จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ

๒.๒.๒ ด้านส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน การพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน การทดสอบฝีมือคนหางานไปทำงานต่างประเทศ ส่งเสริมการกำหนดมาตรฐานเฉพาะให้กับสถานประกอบการ ภารกิจ การทดสอบฝีมือแรงงาน การทดสอบฝีมือคนหางานไปทำงานต่างประเทศ ภารกิจ แข่งขันฝีมือแรงงาน ส่งเสริมและสนับสนุนตลอดจนร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงาน ทั้งในระดับสถานประกอบการ ระดับพื้นที่ ระดับภาคและระดับชาติ

๒.๒.๓ ด้านการพัฒนาบุคลากรฝึก ประกอบด้วย

- ส่งเสริมให้ครูฝึก ได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ความรู้ และทักษะในวิชาชีพ รวมไปถึงกระบวนการถ่ายทอดความรู้ การใช้อุปกรณ์ฝึกและสื่อการฝึกให้ก้าวหน้า ทันกับวิทยาการ , เทคโนโลยีสมัยใหม่

- ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาบุคลากร และผู้ที่จะเป็นวิทยากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒.๒.๔ ด้านส่งเสริมและประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย

- สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการแรงงานในพื้นที่เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

- การประสานความร่วมมือในการพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับจังหวัด โดยจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาฝีมือแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) และคณะกรรมการที่ปรึกษาการพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

- บูรณาการการพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมกับภาครัฐและเอกชน

- การสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการจัดให้มีการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด (กพร.ปจ.)

๒.๒.๕ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีการฝึก ประกอบด้วย

- การพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับอุตสาหกรรมในพื้นที่ และตามความต้องการของตลาดแรงงานหรือสถานประกอบกิจการ ในระดับจังหวัดและระดับภาค

- การฝึกอบรมเทคโนโลยีขั้นสูง(Advanced Technology Training) เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะ(competency) ให้กับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. ปวส. และปริญญาตรี ตลอดจนบุคคลในภาคอุตสาหกรรมในระดับจังหวัด และระดับภาค

๒.๓ ดำเนินการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมและเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นธรรม ประหยัด ประสิทธิภาพ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้สอดคล้องกับผลผลิตกิจกรรม ตามแผนพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับภาค

๒.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนฯ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล

๒.๕ บริหารงานบุคลากร กำกับดูแลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมา และวิทยากรนอกของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในการกำกับดูแล ให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ บุคลากร ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

๒.๗ พิจารณา เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๘ บริหารจัดการด้านครุภัณฑ์/อุปกรณ์/เครื่องมือ/อาคารสถานที่ โดยคำนึงถึงระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

๑) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน

๒) ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้นๆ

ลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคล ที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

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

๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ
- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประชาสัมพันธ์
- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

- มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและกำกับดูแลงานด้านพัฒนาระบบและรูปแบบการพัฒนาฝีมือแรงงาน ด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานและด้านดำเนินการประสานและส่งเสริมความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และการกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว

- มีความรู้และสามารถให้คำแนะนำสถานประกอบกิจการในการจัดทำสมรรถนะตามลักษณะตำแหน่งงานได้

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

- มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

- มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน กำกับดูแลบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะการคิด รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

- มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

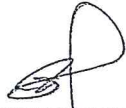
- มีวิสัยทัศน์ที่ดีสามารถกำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ

- มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ความสามารถในการประสานงานและมีลักษณะพฤติกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการประนีประนอมข้อพิพาทต่างๆ

- สามารถทำงานร่วมกับสถานประกอบกิจการ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

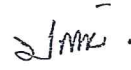


(นายชาคริตย์ เตชา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)



?

(หม่อมหลวงปฤถริก สมิตี)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๘

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๙ พิษณุโลก)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๑

งานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. บริหารงานในฐานะ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค (อำนาจการระดับสูง) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

๒.๑ ศึกษา/วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม ตลอดจนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ตามความต้องการแรงงานสาขาที่ขาดแคลนในอุตสาหกรรม เป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบาย กลยุทธ์ และวางแผนการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงานของภาค

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา กำกับ ดูแลแผนงาน โครงการ งบประมาณ บุคลากร และภารกิจของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแลตามภารกิจต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัด และจังหวัด ดังนี้

๒.๒.๑ ด้านฝึกอบรมฝีมือแรงงาน แก่แรงงานใหม่ที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงานและแรงงานในสถานประกอบกิจการ แรงงานที่ต้องการเปลี่ยนสาขาอาชีพ รวมทั้งแรงงานที่ประสงค์จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ

๒.๒.๒ ด้านส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน การพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน การทดสอบฝีมือคนหางานไปทำงานต่างประเทศ ส่งเสริมการกำหนดมาตรฐานเฉพาะให้กับสถานประกอบกิจการ การทดสอบฝีมือแรงงาน การทดสอบฝีมือคนหางานไปทำงานต่างประเทศ การแข่งขันฝีมือแรงงาน ส่งเสริมและสนับสนุนตลอดจนร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงาน ทั้งในระดับสถานประกอบกิจการ ระดับพื้นที่ ระดับภาคและระดับชาติ

๒.๒.๓ ด้านการพัฒนาบุคลากรฝึก ประกอบด้วย

- ส่งเสริมให้ครูฝึก ได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ความรู้ และทักษะในวิชาชีพ รวมไปถึงกระบวนการถ่ายทอดความรู้ การใช้อุปกรณ์ฝึกและสื่อการฝึกให้ก้าวหน้า ทันกับวิทยาการ , เทคโนโลยีสมัยใหม่

- ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาบุคลากร และผู้ที่จะเป็นวิทยากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒.๒.๔ ด้านส่งเสริมและประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย

- สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการแรงงานในพื้นที่เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

- การประสานความร่วมมือในการพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับจังหวัด โดยจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาฝีมือแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) และคณะกรรมการที่ปรึกษาการพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

- บูรณาการการพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมกับภาครัฐและเอกชน

- การสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยส่งเสริมให้สถานประกอบการจัดให้มีการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด (กพร.ปจ.)

๒.๒.๕ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีการฝึก ประกอบด้วย

- การพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับอุตสาหกรรมในพื้นที่ และตามความต้องการของตลาดแรงงานหรือสถานประกอบการ ในระดับจังหวัดและระดับภาค

- การฝึกอบรมเทคโนโลยีขั้นสูง(Advanced Technology Training) เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะ(competency) ให้กับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. ปวส. และปริญญาตรี ตลอดจนบุคคลในภาคอุตสาหกรรมในระดับจังหวัด และระดับภาค

๒.๓ ดำเนินการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมและเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นธรรม ประหยัด ประสิทธิภาพ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้สอดคล้องกับผลผลิตกิจกรรม ตามแผนพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับภาค

๒.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนฯ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล

๒.๕ บริหารงานบุคลากร กำกับดูแลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมา และวิทยากรนอกของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในการกำกับดูแล ให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ บุคลากร ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

๒.๗ พิจารณา เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๘ บริหารจัดการด้านครุภัณฑ์/อุปกรณ์/เครื่องมือ/อาคารสถานที่ โดยคำนึงถึงระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

๑) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน

๒) ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้นๆ

ลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคล ที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

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

๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง

- การมีจิตมุ่งบริการ

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

- การตัดสินใจ

- การคิดเชิงกลยุทธ์

- ความเป็นผู้นำ

- การยืดหยุ่นและปรับตัว

- ทักษะในการสื่อสาร

- การประชาสัมพันธ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การบริหารทรัพยากร

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

- มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและกำกับดูแลงานด้านพัฒนาระบบและรูปแบบการพัฒนาฝีมือแรงงาน ด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานและด้านดำเนินการประสานและส่งเสริมความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และการกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว

- มีความรู้และสามารถให้คำแนะนำสถานประกอบการในการจัดทำสมรรถนะตามลักษณะตำแหน่งงานได้

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

- มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

- มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน กำกับดูแลบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทัศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

- มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

- มีวิสัยทัศน์ที่ดีสามารถกำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ

- มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ความสามารถในการประสานงานและมีลักษณะพฤติกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการประนีประนอมข้อพิพาทต่างๆ

- สามารถทำงานร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

(นายชาคริตย์ เตชา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(หม่อมหลวงปทุมทริก สมิตี)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑๐ ลำปาง)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๑

งานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. บริหารงานในฐานะ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค (ผู้อำนวยการระดับสูง) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

๒.๑ ศึกษา/วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม ตลอดจนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด ตามความต้องการแรงงานสาขาที่ขาดแคลนในอุตสาหกรรม เป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังแรงงาน นโยบาย กลยุทธ์ และวางแผนการดำเนินงานพัฒนากำลังแรงงานของภาค

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา กำกับ ดูแลแผนงาน โครงการ งบประมาณ บุคลากร และภารกิจของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแลตามภารกิจต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังแรงงานของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัด และจังหวัด ดังนี้

๒.๒.๑ ด้านฝึกอบรมฝีมือแรงงาน แก่แรงงานใหม่ที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงานและแรงงานในสถานประกอบการ แรงงานที่ต้องการเปลี่ยนสาขาอาชีพ รวมทั้งแรงงานที่ประสงค์จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ

๒.๒.๒ ด้านส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน การพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน การทดสอบฝีมือคนหางานไปทำงานต่างประเทศ ส่งเสริมการกำหนดมาตรฐานเฉพาะให้กับสถานประกอบการ การทดสอบฝีมือแรงงาน การทดสอบฝีมือคนหางานไปทำงานต่างประเทศ การแข่งขันฝีมือแรงงาน ส่งเสริมและสนับสนุนตลอดจนร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานทั้งในระดับสถานประกอบการ ระดับพื้นที่ ระดับภาคและระดับชาติ

๒.๒.๓ ด้านการพัฒนาศูนย์ฝึก ประกอบด้วย

- ส่งเสริมให้ครูฝึก ได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ความรู้ และทักษะในวิชาชีพ รวมไปถึงกระบวนการถ่ายทอดความรู้ การใช้อุปกรณ์ฝึกและสื่อการฝึกให้ก้าวหน้า ทันกับวิทยาการ , เทคโนโลยีสมัยใหม่

- ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาศูนย์ฝึก และผู้ที่จะเป็นวิทยากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒.๒.๔ ด้านส่งเสริมและประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย

- สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการแรงงานในพื้นที่เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

- การประสานความร่วมมือในการพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับจังหวัด โดยจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาฝีมือแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) และคณะกรรมการที่ปรึกษาการพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

- บูรณาการการพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมกับภาครัฐและเอกชน

- การสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการจัดให้มีการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด (กพร.ปจ.)

๒.๒.๕ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีการฝึก ประกอบด้วย

- การพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับอุตสาหกรรมในพื้นที่ และตามความต้องการของตลาดแรงงานหรือสถานประกอบกิจการ ในระดับจังหวัดและระดับภาค

- การฝึกอบรมเทคโนโลยีขั้นสูง(Advanced Technology Training) เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะ(competency) ให้กับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. ปวส. และปริญญาตรี ตลอดจนบุคคลในภาคอุตสาหกรรมในระดับจังหวัด และระดับภาค

๒.๓ ดำเนินการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมและเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นธรรม ประหยัด ประสิทธิภาพ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้สอดคล้องกับผลผลิตกิจกรรม ตามแผนพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับภาค

๒.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนฯ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล

๒.๕ บริหารงานบุคลากร กำกับดูแลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมา และวิทยากรนอกของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในการกำกับดูแล ให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ บุคลากร ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในกำกับดูแล เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

๒.๗ พิจารณา เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๘ บริหารจัดการด้านครุภัณฑ์/อุปกรณ์/เครื่องมือ/อาคารสถานที่ โดยคำนึงถึงระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน
- ๒) ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้นๆ

ลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคล ที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

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

- ๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
- ๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ
- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประชาสัมพันธ์
- การรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

- มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและกำกับดูแลงานด้านพัฒนาระบบและรูปแบบการพัฒนาฝีมือแรงงาน ด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานและด้านดำเนินการประสานและส่งเสริมความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และการกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว

- มีความรู้และสามารถให้คำแนะนำสถานประกอบกิจการในการจัดทำสมรรถนะตามลักษณะตำแหน่งงานได้

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

- มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

- มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน กำกับดูแลบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทัศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

- มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

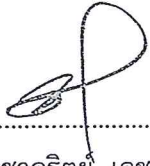
- มีวิสัยทัศน์ที่ดีสามารถกำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ

- มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ความสามารถในการประสานงานและมีลักษณะพฤติกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการประนีประนอมข้อพิพาทต่างๆ

- สามารถทำงานร่วมกับสถานประกอบกิจการ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

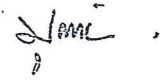
(ลงชื่อ)



(นายชาคริตย์ เตชา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)



(หม่อมหลวงปทุมทริก สมิตี)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

แบบแสดงข้อมูลบุคคล
เพื่อประกอบการคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง

รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง

1. ชื่อนามสกุล.....
2. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
 ประเภทตำแหน่ง อำนวยการต้น วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
 กอง/สำนัก.....
 จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
4. สถานภาพครอบครัว
 โสด สมรส อื่น ๆ
 ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
 ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

5. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

6. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

7. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

ดำรงตำแหน่งในระดับ 7		
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด (ระบุหน่วยงาน กอง/กรม)	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		
ฯลฯ		

ดำรงตำแหน่งในระดับ 8		
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด (ระบุหน่วยงาน กอง/กรม)	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		
ฯลฯ		

8. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

9. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนดูงาน

10. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

11. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะอื่น ๆ

1) ภาษาอังกฤษ ดีมาก ดี พอใช้2) คอมพิวเตอร์ ดีมาก ดี พอใช้3) ด้านอื่น ๆ ดีมาก ดี พอใช้

โปรดระบุ

12. ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

 ไม่เคย เคย ต้องโทษทางวินัย (ระบุ).....ปัจจุบันอยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่ ไม่มี มี ระบุกรณี.....

13. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ ผู้มอบเกียรติคุณ

14. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน เดือน ปี

แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 (จำนวนไม่เกิน 10 เรื่อง รวมทั้งหมดความยาวไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4)

.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....
 ตำแหน่ง.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
1. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) 2. 3. ฯลฯ		

หมายเหตุ : ให้สรุปผลงานที่สำคัญ โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานใดๆ เพิ่มเติม

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง.....

(จำนวน 1 เรื่อง ความยาวไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4)

.....

ชื่อผลงาน

1. ที่มา

.....
.....

2. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

.....
.....

3. ประโยชน์ที่ทางราชการและ/หรือประชาชนได้รับ

.....
.....

4. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

.....
.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

6. ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและแก้ปัญหาต่าง ๆ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่ง.....

(ความยาวไม่เกิน 4 หน้ากระดาษ A4)

.....

ชื่อผู้เสนอ.....

1. วิสัยทัศน์

.....
.....
.....

2. ความคาดหวัง

.....
.....
.....

3. เป้าหมาย

.....
.....
.....

4. แนวทางการดำเนินงาน

.....
.....
.....

5. การแก้ปัญหาต่าง ๆ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารประกอบการสมัคร ขอให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 17