**- ตัวอย่างผู้อำนวยการทั่วไป (ตัวอย่างจากงานบริหารทรัพยากรบุคคล) -**

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการและตำแหน่ง**  **กระทรวง** เกษตรและสหกรณ์  **กรม** .................................  **กอง** ................................ | **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน**  **ชื่อตำแหน่งในสายงาน**  **ตำแหน่งประเภท**  **ระดับตำแหน่ง**  **ตำแหน่งเลขที่** | ผู้อำนวยการกอง  ผู้อำนวยการ  อำนวยการ  สูง  ................ |
| **งานในหน้าที่**  **๑. ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการ ระดับสูง รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง................................  **๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง**  บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล ส่งเสริม ตรวจสอบ ประเมินผลงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงานภายใต้บังคับบัญชา ดังนี้   1. จัดระบบงานและการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของกรม และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานของกรม 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของกรม 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย พัฒนาระบบคุณธรรมและคุณภาพชีวิตของบุคลากรของกรม 5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย   **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่วางแผน ควบคุม วินิจฉัยสั่งการ กำกับดูแลงานต่าง ๆ ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้  **1. ด้านแผนงาน**  1.1 วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด  1.2 บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด   * 1. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด   **๒. ด้านบริหารงาน**  2.1 กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ  2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | | |

- 2 -

|  |
| --- |
| 2.3 วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด  2.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ  2.5 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะ เป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ  **๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**  3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า  3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด  3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ  3.4 ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น  **๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**  4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ  4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด  **คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง**  **ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (ผู้อำนวยการทั่วไปไม่ต้องระบุวุฒิการศึกษา)  1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี  1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน  ไม่น้อยกว่า ๔ ปี  1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี  1.4 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี  1.5 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี  และ  2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.  ที่ 1006/ว 17 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 และประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่  12 ตุลาคม 2561 เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ |

- 3 -

|  |
| --- |
| ข. คุณสมบัติที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว :  จะต้องมีความรู้ความเข้าใจด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด จะต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของงานในหน้าที่ และวางแผนการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ๑. ความรู้  มีความรู้ด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้านการบริหารความเสี่ยง ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การแบ่งส่วนราชการ การบริหารงบประมาณ การคลังและการพัสดุ การจัดระบบงาน การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ การศึกษาและวิจัยนโยบายสาธารณะ  ๒. ความสามารถ  มีความสามารถในการจัดทำแผน การวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบ การติดตามประเมินผล การประสานงาน การให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การปกครองบังคับบัญชา การบริหารงาน การจัดระบบงาน และการบริหารงานบุคคล ต้องสามารถบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม และตามสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป  ๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น  มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ หรือการดำเนินการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การติดตามประเมินผล การจัดระบบงาน การเข้าใจในภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก  ๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  มีมีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ การควบคุมตนเอง การตัดสินใจ ความเป็นผู้นำ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้  มีความสามารถในการบริหารงานในองค์การให้เป็นระบบ ภายในกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกรม กระทรวง แผนบริหารราชการแผ่นดิน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่เสมอ มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงานอย่างสูง มีทักษะ และมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ มีมนุษยสัมพันธ์และมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ การควบคุมตนเอง มีความอุตสาหะ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของข้าราชการ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงานทั้งในเวลา และนอกเวลาราชการ |