



หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ประเภท/ระดับ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

งานในหน้าที่

๑. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนัก/กอง/สถาบัน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ ศอ.บต. เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) ประสานการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล งานพัสดุ และงบประมาณของ ศอ.บต. เพื่อนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ของ ราชการ

(๔) ติดตาม เร่งรัด ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๕) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทาง และติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้ ประสบความสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงานใน สำนัก/กอง/สถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการ

(๒) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๓) เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๔) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๕) พิจารณา อนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามที่เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มอบหมาย เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๖) เข้าร่วมประชุมการพิจารณาต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๗) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ ผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

(๓) ติดตามและประเมินผลงานเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของ ศอ.บต. เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) บริหารงานพัสดุ งานคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของ ศอ.บต. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๒) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑) หรือ ๑.๒) หรือ ๑.๓) หรือ ๑.๔) หรือ ๑.๕) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามประกาศ อ.ก.พ. ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้

(๑) ความรู้ ความเข้าใจในสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ สภาพปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติ สภาพภูมิศาสตร์ และปัญหาอื่น ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตของประชาชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๒) ความรู้เรื่องนโยบายการบริหาร และการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทรองรับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๓) ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการบริหาร ยุทธศาสตร์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ

๒) ความสามารถ

(๑) ความสามารถด้านการบริหารจัดการ การบริหารภาครัฐแนวใหม่

(๒) ความสามารถด้านการบังคับบัญชา สั่งการ

(๓) ความสามารถด้านการวางแผน ติดตาม ประเมินผล

(๔) การตัดสินใจ แก้ไขปัญหา และการบริหารความเสี่ยง

(๕) การติดต่อประสานงานและการให้บริการที่ดี

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการคำนวณ

(๒) ทักษะการจัดการข้อมูล การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการจัดการข้อมูล

(๓) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

(๔) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๕) ทักษะในการสื่อสาร

(๖) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑) สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การบริการที่ดี

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๒) สมรรถนะทางการบริหาร

(๑) สภาวะผู้นำ

(๒) วิสัยทัศน์

(๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

(๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

(๕) การควบคุมตนเอง

(๖) การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น