



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่งสังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่ว่าง ในสังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และมีมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งสังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะ

ที่ต้องการ

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

(๒) หลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว ทั้งนี้ จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

๓.๔ การนับระยะเวลาตามข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

#### ๔. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

กระทรวงแรงงานจะจัดส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไปให้สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดยังมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงแรงงานจะแจ้งข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

#### ๕. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) กรณีสมัครผ่านทางไปรษณีย์ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) และให้ส่งสำเนาหลักฐานการส่ง EMS ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Email : Rcm.hr@hotmail.com ในวันเดียวกันกับที่ส่ง EMS โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ ออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ของใบสมัครเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดตามข้อ ๖ ไม่ครบถ้วนภายในวันเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

#### ๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วครึ่ง จำนวน ๑ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี

๖.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ (ย้อนหลังไม่เกิน ๔ ปี) โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง มีความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้)

๖.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและข้อเสนออื่นๆ ของผู้สมัคร ตามตำแหน่งที่สมัคร โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมายที่ต้องการจะให้เกิดผลแนวทางการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และความคาดหวังที่จะให้บรรลุผลและเป็นรูปธรรม ซึ่งมีความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้)

๖.๔ ใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรที่ออกให้โดยสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงาน  
ที่จัดอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของ  
สำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น รวมจำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

**๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

๗.๑ เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) พิจารณาจาก

- (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. (๑๐ คะแนน)
- (๒) วิสัยทัศน์ (๒๕ คะแนน)
- (๓) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และผลการปฏิบัติงาน (๒๕ คะแนน)
- (๔) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็น (๑๐ คะแนน)
- (๕) ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)
- (๖) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)

๗.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากเกณฑ์การประเมินตาม  
ข้อ ๗.๑ และจากการสัมภาษณ์

**๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสม  
กับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์)**

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่  
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันที่จะทำการประเมินความเหมาะสม  
(การสัมภาษณ์) ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบการประกาศรายชื่อดังกล่าวได้ที่ระบบ Intranet กระทรวงแรงงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญชอบ สุทมนัสวงษ์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

<p>ส่วนราชการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง ประเภทบริหาร ระดับต้น ชื่อตำแหน่ง รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓</p>
<p><b>งานในหน้าที่</b></p> <p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>บริหารงานในฐานะรองอธิบดี ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><b>๒.๑ ด้านแผนงาน</b></p> <p>๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงพันธกิจของกระทรวงแรงงานและกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรม</p> <p>๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p><b>๒.๒ ด้านบริหารงาน</b></p> <p>๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนดไว้</p> <p>๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ</p> <p>๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดี เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</p>

**๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

**๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๒) ช่วยอธิบดีในการบริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

**๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๓ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

๒) หลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

ทั้งนี้ ผู้สมัครซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๓ (๒) จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

อนึ่ง การนับระยะเวลาตาม ๓.๒ และ ๓.๓ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

#### ๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

##### ๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

- ๑) ความรอบรู้ในการบริหาร
  - การบริหารการเปลี่ยนแปลง
  - การมีจิตมุ่งให้บริการ
  - การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- ๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ
  - การตัดสินใจ
  - การคิดเชิงกลยุทธ์
  - ความเป็นผู้นำ
- ๓) การบริหารคน
  - การยืดหยุ่นและปรับตัว
  - ทักษะในการสื่อสาร
  - การประสานสัมพันธ์
- ๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - การรับผิดชอบตรวจสอบได้
  - การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - การบริหารทรัพยากร

##### ๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

###### ๑) ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) มีความรู้สำหรับใช้ในการบริหารงานขององค์กร เช่น ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ การคุ้มครองแรงงาน การแรงงานสัมพันธ์ การจัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มาตรฐานแรงงาน และวิธีการปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานราชการ การเงิน การบริหารงานบุคคล ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ขององค์กร เศรษฐกิจ สังคม การเมือง สถานการณ์โลก สามารถวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์ต่าง ๆ และนำองค์ความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานหรือกำหนดนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) มีความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน ได้แก่ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานในงานประมง พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว และกฎ ข้อระเบียบ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ความสามารถ...

๒) ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) มีความสามารถในการบริหารแรงงาน รวมทั้งสร้างกลยุทธ์ และเทคนิคในการทำงาน เพื่อให้ประสบผลสำเร็จ

(๒) มีความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

(๔) มีความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

(๕) มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ มีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง รู้จักโอนอ่อนผ่อนตาม มีความซื่อสัตย์ ยุติธรรม ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน และกล้าตัดสินใจ มีความโปร่งใส บริหารจัดการโดยมุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มุ่งความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการเข้าร่วมประชุมสัมมนาในงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑) มีวิสัยทัศน์และความเข้าใจนโยบายภาครัฐด้านแรงงานตลอดจนภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเป็นอย่างดี

๒) มีความรู้เกี่ยวกับระบบแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

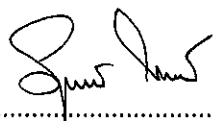
๓) เป็นผู้นำขับเคลื่อนให้กรมมุ่งสู่เป้าหมายที่กำหนดในทิศทางเดียวกัน

๔) มีความสามารถในการกระตุ้นและจูงใจให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดีในกรม

๕) มีความสามารถในการวางแผนการใช้ทรัพยากรของกรมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....



(นางสาวสุภาพร โพธิ์มีจندا)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....



(นายนิยม สองแก้ว)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔