



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
สังกัดกรมการจัดหางาน

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่ว่าง ในสังกัดกรมการจัดหางาน 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 ค่วนที่สุด 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 และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกรมการจัดหางาน ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมการจัดหางาน	ตำแหน่งเลขที่ ๒
ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมการจัดหางาน	ตำแหน่งเลขที่ ๓
ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมการจัดหางาน	ตำแหน่งเลขที่ ๔

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. และชั้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน 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 ให้นับถึงวันปีรับสมัคร

#### ๔. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

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

#### ๕. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด ได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๗ ๖๙๒๕ กรณีสมัครผ่านทางไปรษณีย์ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) และให้ส่งสำเนาหลักฐานการส่ง EMS ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๖๙๒๕ ในวันเดียวกันกับที่ส่ง EMS โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ของใบสมัครเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดตามข้อ ๖ ไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว 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 หน้า กระดาษ A4 (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้)

๖.๔ ใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรที่ออกให้โดยสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานที่จัดอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน 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 จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากเกณฑ์การประเมินตามข้อ ๗.๑ และจากการสัมภาษณ์

**๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์)**

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันที่จะทำการประเมินความเหมาะสม (การสัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่า ๕ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุทธิ สุโกศล)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

ส่วนราชการ กรมการจัดหางาน กระทรวง แรงงาน

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง รองอธิบดีกรมการจัดหางาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒, ๓ และ ๔

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงาน ในฐานะรองอธิบดีกรมการจัดหางาน รับผิดชอบบริหาร ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่งรองอธิบดีกรมการจัดหางาน

๑) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ทรัพยากร งบประมาณ และวางแผนงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง หรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ รวมถึงกำกับติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาตดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ประชาสังคมระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓) ช่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ สร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

## ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง หรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบายแผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จ

### ๒.๒ ด้านบริหาร

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาตดำเนินการต่างๆตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ประชาสังคมระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### ๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

## ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.

กำหนด

และ

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

อนึ่ง การนับระยะเวลาตาม ๓.๒ และ ๓.๓ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๔ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผ่านการปฏิบัติงานด้านการบริหารในระดับไม่ต่ำกว่ากอง หรือเทียบเท่า มีความสามารถในการเป็นผู้นำ เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความสามารถเชิงวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และมีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศในระดับที่สื่อสารได้ หรือมีหนังสือรับรองความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

๓.๕ เงื่อนไขอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม ผ่านการอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.

กำหนด

#### ๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

กำหนดคุณลักษณะที่เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทั้งนี้ อัจระบุหน้าหนักความสำคัญในแต่ละด้านย่อยๆลงไปอีกก็ได้

##### ๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

###### (๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

###### (๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

###### (๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

###### (๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

(๑) มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารจัดการเกี่ยวกับการส่งเสริมการปฏิบัติงาน ทำการจัดหางานในประเทศและต่างประเทศ การบริหารแรงงานต่างด้าว การตรวจและคุ้มครองคนหางาน พร้อมทั้งสามารถเชื่อมโยงข้อมูลด้านแรงงานมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนากำลังคนของประเทศให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน

(๒) ความเป็นผู้นำ ตัดสินใจ การประสานความร่วมมือและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลและกลุ่มบุคคลได้เป็นอย่างดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่ม เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง การวิเคราะห์ตลาดแรงงาน การแนะแนวอาชีพ และการบริหารแรงงานต่างด้าว

(๓) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคาดการณ์ และกำหนดเป้าหมายในเชิงวิสัยทัศน์



(๔) มีความสามารถในเชิงการบริหาร จัดการทรัพยากร งบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า พัฒนางานให้เกิดผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

(๕) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน กำกับดูแล บังคับบัญชา ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๖) มีความรู้ด้านพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายและกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมการจัดหางาน

(๗) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศในระดับที่สื่อสารได้หรือมีหนังสือรับรองความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง รับผิดชอบ มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ เป็นต้น)

(๑) เป็นผู้ให้บริการด้วยจิตใจบริการ เน้นย้ำถึงความสำคัญของการให้บริการที่ดี

(๒) เป็นผู้นำด้วยแบบอย่างที่ดีในความจริงใจ ซื่อสัตย์สุจริต

(๓) เป็นผู้นำขับเคลื่อนให้กรมมุ่งสู่เป้าหมายที่กำหนดในทิศทางเดียวกัน

(๔) มีความสามารถในการกำหนดนโยบาย และสื่อสารวิสัยทัศน์

(๕) มีความสามารถในการตัดสินใจ โดยคำนึงถึงผลกระทบ และเป้าหมายในระยะยาว

(๖) มีความสามารถในการวางแผนการใช้ทรัพยากรของกรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว

(๗) มีความสามารถในการกระตุ้นและจูงใจให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดีในกรม

(๘) มีความเป็นผู้นำการขับเคลื่อนให้เกิดการริเริ่มและมีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ลงชื่อ .....

(นางอัจฉรา เราชูติธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ลงชื่อ .....

(นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมการจัดหางาน

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓