



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่ว่าง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๔

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะ

ที่ต้องการ

รายละเอียดตำแหน่งว่างตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

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) หลักสูตรใด ๆ 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

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สามารถยื่นใบสมัครผ่านช่องทาง ดังนี้

(๑) ยื่นใบสมัครโดยตรงที่ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๐ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือ

(๒) ยื่นใบสมัครผ่านทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จ่าหน้าซองถึง “ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐” และให้ส่งสำเนาหลักฐานการส่ง EMS ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Email : RcmSS.HR.mol@gmail.com ในวันเดียวกันกับที่ส่ง EMS โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองใบสมัครเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ 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 แนวทางการดำเนินงานและข้อเสนออื่น ๆ ของผู้สมัคร ตามตำแหน่งที่สมัคร โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมายที่ต้องการจะให้เกิดผล แนวทางการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และความคาดหวังที่จะให้บรรลุผลและเป็นรูปธรรม ซึ่งมีความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้)

๖.๔ ใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรที่ออกให้โดยสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงาน ที่จัดอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน 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)

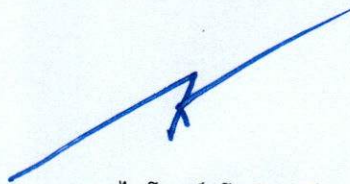
(๖) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)

๗.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากเกณฑ์การประเมินตาม ข้อ ๗.๑ และจากการสัมภาษณ์

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์)

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงแรงงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง	ประเภทบริหาร ระดับต้น
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน
เลขที่ตำแหน่ง	๑๔
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน ช่วยกลั่นกรอง ดูแล เร่งรัด และติดตามให้คำปรึกษาและแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงานในราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยในการบริหารจัดการและควบคุมการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานพระราชพิธี งานพัฒนาระบบบริหาร งานประสานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา งานโครงการพิเศษ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๒.๑ ด้านแผนงาน	
(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
(๒) ช่วยกำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒.๒ ด้านบริหารงาน	
(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนดไว้	
(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	
(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของรัฐ	
(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	
(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๒) ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานในการบริหารการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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) หลักสูตรใด ๆ 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

๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

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) มีความรู้ด้านการบริหารงานด้านแรงงาน

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล/กระทรวง

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

(๔) มีความรู้ด้านการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร

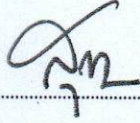
๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง รับผิดชอบต่อ มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถในการทำงานที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะ ทักษะบุคลิกภาพ การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(นายสุทัศน์พงศ์ ฤกษ์จำนง)

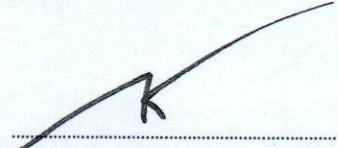
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ 15.ม.ค. 2567

(ลงชื่อ)



(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

วันที่ 15.ม.ค. 2567