



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงานโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง จะดำเนินการ
พิจารณาคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน
หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑
สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘
มิถุนายน ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม
๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- | | |
|---|--------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน | ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๖ |
| (๒) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ (ราชบุรี) | ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๕ |
| (๓) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖ (ขอนแก่น) | ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๗ |
| (๔) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ (กรุงเทพมหานคร) | ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๑ |
| (๕) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๔ (ปทุมธานี) | ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๓ |
| (๖) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ (ระยอง) | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๘ |
| (๗) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๐ (เชียงราย) | ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑๒ |
| (๘) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ (ภูเก็ต) | ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๘ |
| (๙) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๒ (นครศรีธรรมราช) | ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๘๔ |
| (๑๐) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ (ปัตตานี) | ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๙ |
| (๑๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๔ (ยะลา) | ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๖ |
| (๑๒) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ (นราธิวาส) | ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๒ |

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อ (นับถึงวันประกาศ) ดังนี้

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๔ เป็นผู้ที่กรมต้นสังกัดเสนอรายชื่อให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก สำหรับข้าราชการสังกัดกรมอื่นที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้สมัครผ่านกรมต้นสังกัด

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ (๒๕ คะแนน) ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง โดยพิจารณาจากข้อเสนอและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องตาม “แบบข้อเสนอสัณฐานทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่างๆ” รวมความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ และ “แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์” จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง รวมความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔

(๒) ความสามารถ (๒๕ คะแนน) ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา โดยพิจารณาจากข้อเสนอและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องตาม “แบบข้อเสนอสัณฐานทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่างๆ” รวมความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ และ “แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์” จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง รวมความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔

(๓) ความประพฤติ (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

(๔) ประวัติการรับราชการ (๑๐ คະແນນ) โดยพิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

(๕) คุณลักษณะอื่นๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คະແນນ) โดยพิจารณาจาก

- มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ และการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

- มีวิสัยทัศน์ที่ดีสามารถกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนดำเนินการ เพื่อรองรับสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

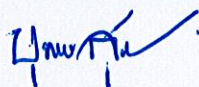
๕. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประเมินและคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน โดยพิจารณาเปรียบเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการของแต่ละคน กับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกในข้อ ๔ ซึ่งพิจารณาจากแบบแสดงข้อมูลบุคคล ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่างๆ และแบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์ รวมทั้งการสัมภาษณ์

๖. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งตามข้อ ๑ รวมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะวางที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งที่จะวางที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง (กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) รับผิดชอบบริหารราชการของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี การควบคุมราชการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติ การลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามข้อ ๑)หรือ ๒)หรือ ๓)หรือ ๔)หรือ ๕) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑.๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศและสามารถวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อนำมาวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการบริหารราชการและการวางแผนพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน

๑.๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการพัสดุ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๓) มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

๒.๑) มีความสามารถในการวางระบบงาน กำหนดกลยุทธ์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารการคลังให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน กลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหา และมีเทคนิค ทักษะในการวิเคราะห์ ตัดสินใจอย่างเป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๒.๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๓.๑) มีทักษะ และสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒) มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การพัสดุ และอาคารสถานที่

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดสาหัส มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกายเป็นต้น)

๔.๑) มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดทั้งมีการติดตามประเมินผลและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

๔.๒) มีวิสัยทัศน์ที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

๔.๓) สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพ โดยประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรเอกชน และประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์บุคคล หรือกลุ่มความต้องการ สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์และโปร่งใส

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

(นายเลอพงษ์ แดงเนียม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายประทีป ทรงลำยอง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งว่างและที่จะว่างที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งว่างและที่จะว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑๕ , ๕๓๗ , ๙๕๑ , ๙๘๓ , ๑๐๙๘ , ๑๒๑๒ , ๑๒๔๘ , ๑๒๘๔ , ๑๓๑๙ , ๑๓๓๖ , ๑๓๕๒

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี การควบคุมราชการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติ การลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามข้อ ๑)หรือ ๒)หรือ ๓)หรือ ๔)หรือ ๕) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑.๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศและสามารถวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อนำมาวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการบริหารราชการและการวางแผนพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน

๑.๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการพัสดุ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๓) มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

๒.๑) มีความสามารถในการวางระบบงาน กำหนดกลยุทธ์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหา และมีเทคนิค ทักษะในการวิเคราะห์ ตัดสินใจอย่างเป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๒.๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๓.๑) มีทักษะ และสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒) มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การพัสดุ และอาคารสถานที่

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดทน มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกายเป็นต้น)

๔.๑) มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดทั้งมีการติดตามประเมินผลและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

๔.๒) มีวิสัยทัศน์ที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

๔.๓) สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพ โดยประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรเอกชน และประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มความต้องการ สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์และโปร่งใส

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 

(นายเลอพงษ์ แดงเนียม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) 

(นายประทีป ทรงลำยอง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔