



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งสังกัดกรมการจัดหางาน

กระทรวงแรงงานโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง จะดำเนินการ
พิจารณาคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งสังกัดกรมการจัดหางาน
จำนวน ๑๖ 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 ตำแหน่งสังกัดกรมการจัดหางาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| (๑) จัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร | ตำแหน่งเลขที่ ๖๙๕ |
| (๒) จัดหางานจังหวัดจันทบุรี | ตำแหน่งเลขที่ ๗๑๑ |
| (๓) จัดหางานจังหวัดชัยนาท | ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๒ |
| (๔) จัดหางานจังหวัดชุมพร | ตำแหน่งเลขที่ ๗๔๘ |
| (๕) จัดหางานจังหวัดนครพนม | ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๙ |
| (๖) จัดหางานจังหวัดบึงกาฬ | ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๗ |
| (๗) จัดหางานจังหวัดบุรีรัมย์ | ตำแหน่งเลขที่ ๘๗๓ |
| (๘) จัดหางานจังหวัดปทุมธานี | ตำแหน่งเลขที่ ๘๘๒ |
| (๙) จัดหางานจังหวัดพิจิตร | ตำแหน่งเลขที่ ๙๓๘ |
| (๑๐) จัดหางานจังหวัดเพชรบูรณ์ | ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๑ |
| (๑๑) จัดหางานจังหวัดแพร่ | ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๕ |
| (๑๒) จัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖๙ |
| (๑๓) จัดหางานจังหวัดสตูล | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๗ |
| (๑๔) จัดหางานจังหวัดอ่างทอง | ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๙๓ |
| (๑๕) จัดหางานจังหวัดอุทัยธานี | ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๒ |
| (๑๖) จัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี | ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๘ |

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ 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 ตามแนวทาง
ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวง
แรงงาน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม
พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๔ เป็นผู้ที่กรมต้นสังกัดเสนอรายชื่อให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก สำหรับข้าราชการ
สังกัดกรมอื่นที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งสังกัดกรมการจัดหางาน ให้สมัครผ่านกรมต้นสังกัด

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล เพื่อเป็นแนวทาง
ในการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ระดับสูง ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ (๒๕ คะแนน) ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและ
ส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง โดยพิจารณา
จากข้อเสนอและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องตาม “แบบข้อเสนอสัมภาษณ์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทาง
การดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่างๆ” รวมความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ และ “แบบแสดงผลงาน
สำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์” จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง
รวมความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔

(๒) ความสามารถ (๒๕ คะแนน) ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย
และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา โดยพิจารณาจากข้อเสนอและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
ตาม “แบบข้อเสนอสัมภาษณ์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่างๆ”
รวมความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ และ “แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึง
ความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์” จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง รวมความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔

(๓) ความประพฤติ (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

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

(๕) คุณลักษณะอื่นๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก

- มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ และการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

- มีวิสัยทัศน์ที่ดีสามารถกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนดำเนินการ เพื่อรองรับสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

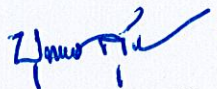
๕. วิธีการคัดเลือก

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 ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	กรมการจัดหางาน	สำนักงานจัดหางานจังหวัด	
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	จัดหางานจังหวัด		
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อำนวยการ		
ประเภทตำแหน่งอำนวยการ	ระดับสูง		
๑. จัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร	ตำแหน่งเลขที่ ๖๙๕	๙. จัดหางานจังหวัดพิจิตร	ตำแหน่งเลขที่ ๙๓๘
๒. จัดหางานจังหวัดจันทบุรี	ตำแหน่งเลขที่ ๗๑๑	๑๐. จัดหางานจังหวัดเพชรบูรณ์	ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๑
๓. จัดหางานจังหวัดชัยนาท	ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๒	๑๑. จัดหางานจังหวัดแพร่	ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๕
๔. จัดหางานจังหวัดชุมพร	ตำแหน่งเลขที่ ๗๔๘	๑๒. จัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ	ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖๙
๕. จัดหางานจังหวัดนครพนม	ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๙	๑๓. จัดหางานจังหวัดสตูล	ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๗
๖. จัดหางานจังหวัดบึงกาฬ	ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๗	๑๔. จัดหางานจังหวัดอ่างทอง	ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๙๓
๗. จัดหางานจังหวัดบุรีรัมย์	ตำแหน่งเลขที่ ๘๗๓	๑๕. จัดหางานจังหวัดอุทัยธานี	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๒
๘. จัดหางานจังหวัดปทุมธานี	ตำแหน่งเลขที่ ๘๘๒	๑๖. จัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๘

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่งจัดหางานจังหวัด รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ด้านแผนงาน วางแผนงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน กลยุทธ์ของกรม บูรณาการแผนงานให้เป็นตามเป้าหมาย ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ด้านบริหารงาน กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วินิจฉัย สั่งการ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการตามภารกิจ ติดต่อประสานงาน เพื่อบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ พิจารณาข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

(๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล จัดระบบงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับภารกิจ เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า ติดตามประเมินผลเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสม กับงานที่ปฏิบัติ ปรับปรุง หาแนวทางวิธีการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้มีผลงาน บริการ ที่มีคุณภาพ ที่ดียิ่งขึ้น

(๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายของส่วนราชการ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ งบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 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 และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด รวมถึงมติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้ มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมการจัดหางาน เช่น กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน เป็นต้น

(๒) ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมการจัดหางาน ได้แก่ ภารกิจในด้านการบริหารแรงงานต่างด้าว การตรวจและคุ้มครองคนหางาน การส่งเสริมการมีงานทำ การจัดหางานในประเทศและต่างประเทศ การวิเคราะห์ตลาดแรงงาน การแนะแนวอาชีพ เป็นต้น

(๓) ความรู้ในด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมการจัดหางาน เช่น ความรู้ในการติดตามประเมินผล การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ สถานการณ์และผลกระทบต่างๆ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี สังคมทั้งในประเทศและนอกประเทศ

๒. ความสามารถ

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูล รับฟังความคิดเห็น เพื่อใช้ในการวางแผน การให้คำแนะนำ ตอบข้อ
ปรึกษา การให้ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

(๒) การติดต่อสื่อสาร เพื่อให้ข้อมูลที่ต้องการในการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

(๓) การบริหารจัดการงาน เจ้าหน้าที่ในสังกัด ทรัพยากร งบประมาณ ให้สามารถดำเนินการ
อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด และมีความคุ้มค่า

(๔) มีความยืดหยุ่น ปรับตัว และประยุกต์การทำงานเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ
ทางราชการ สามารถประสานสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

(๑) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ในงานอย่างเหมาะสม

(๒) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

(๓) มีทักษะในการคำนวณ เพื่อทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการงาน
อย่างเหมาะสม

(๔) มีทักษะในการจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) มีสมรรถนะหลักเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่

➢ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่
รวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย

➢ การบริการที่ดี มีความตั้งใจ ความพยายามในการให้บริการประชาชน ข้าราชการ
หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

➢ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความสนใจ ใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถ
ของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้
เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ารับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

➢ การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม มีการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติ
อย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษา
ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

➢ การทำงานเป็นทีม มีความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม รวมทั้ง
สามารถสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพร่วมกันเป็นทีม

(๒) มีสมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่


➢ สภาวะผู้นำ มีความสามารถ หรือความตั้งใจในการเป็นผู้นำ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย
วิธีการทำงานให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ


➢ วิสัยทัศน์ มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ เป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน
และสามารถสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

➢ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ มีความเข้าใจวิสัยทัศน์ และนโยบายภาครัฐ สามารถนำมา
ประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

- ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง มีความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
 - การควบคุมตนเอง มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่เผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทน อดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง
 - การสอนงานและการมอบหมายงาน มีความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
- (๓) มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่
- การมองภาพองค์รวม มีความคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยสามารถจับประเด็นสรุปรูปแบบการเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิด แนวคิด
 - การคิดวิเคราะห์ มีการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วน ขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบการดำเนินการเชิงรุก มีการเล็งเห็นปัญหา หรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีการร้องขอและไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน แง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผลในกรณีต่างๆ ได้
 - ดำเนินการเชิงรุก มีการเล็งเห็นปัญหา หรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีการร้องขอและไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นายวิชิต อินทรเจริญ)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)
อธิบดีกรมการจัดหางาน
วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๔