



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐  
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และ  
ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ  
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง  
โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนด  
หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- |   |                    |
|---|--------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล                       | ตำแหน่งเลขที่ ๖๘   |
| (๒) ผู้อำนวยการกองพัฒนาศักยภาพแรงงาน<br>และผู้ประกอบกิจการ  | ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗  |
| (๓) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒<br>สุพรรณบุรี       | ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๖  |
| (๔) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖<br>ขอนแก่น          | ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๗  |
| (๕) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๕<br>พระนครศรีอยุธยา | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑๘ |
| (๖) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘<br>อุดรธานี        | ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๓๓ |
| (๗) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙<br>เชียงใหม่       | ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘๔ |

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง**

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 ตามที่ ก.พ. กำหนด และมี อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

**๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก**

๔.๑ เกณฑ์การประเมินบุคคล คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และพิจารณาถึงคุณลักษณะอื่นๆ เช่น ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการนั้น โดยใช้ข้อมูลในแบบแสดงข้อมูลบุคคล ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ และแบบแสดงผลงานสำคัญ รายละเอียดตามเอกสาร แนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง จำนวน ๒๐ คะแนน

(๒) ความสามารถ ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา จำนวน ๒๐ คะแนน

(๓) ผลงานสำคัญ จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากผลงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว

(๔) ความประพฤติ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

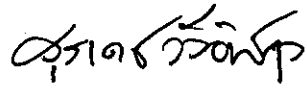
(๕) ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

(๖) คุณลักษณะอื่นๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประสบการณ์ ความคิดริเริ่ม ภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ การสร้างเครือข่ายการทำงาน ความอดสาหัส สมรรถนะ การปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ ฯลฯ

## ๕. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประเมินและคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน โดยพิจารณาเปรียบเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการของแต่ละคนกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๔ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดที่เหมาะสมเพิ่มเติม เช่น การสัมภาษณ์ ด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ  
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งที่จะวางที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง (กองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง ๖๘

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) รับผิดชอบบริหารราชการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

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

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) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ 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 และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน

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 รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหา และมีเทคนิค ทักษะในการวิเคราะห์ ตัดสินใจอย่างเป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๒.๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคล 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 ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกายเป็นต้น)

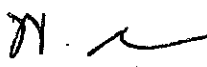
๔.๑) มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดจนมีการติดตามประเมินผลและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

๔.๒) มีวิสัยทัศน์ที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

๔.๓) สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพ โดยประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรเอกชน และประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มความต้องการ สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์และโปร่งใส

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 

(นางพลาพร รัตนปริคณณ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) 

(นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง (กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๗

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) รับผิดชอบบริหารราชการของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

### ๑. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

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) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ 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 (ระบุนิยามในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)**

๑.๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศและสามารถวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อนำมาวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการบริหารราชการและการวางแผนพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน

๑.๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการพัสดุ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน

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 รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหา และมีเทคนิค ทักษะในการวิเคราะห์ ตัดสินใจอย่างเป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๒.๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ 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 ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกายเป็นต้น)

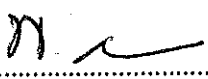
๔.๑) มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดทั้งมีการติดตามประเมินผลและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

๔.๒) มีวิสัยทัศน์ที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

๔.๓) สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพ โดยประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรเอกชน และประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มความต้องการ สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์และโปร่งใส

**ผู้จัดทำ** (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 

(นางพลาพร รัตนปริคณณ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) 

(นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๖,๕๓๗,๑๐๑๘,๑๑๓๓,๑๑๘๔

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. บริหารงานในฐานะ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน (อำนวยการระดับสูง) รับผิดชอบบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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 และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)**

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) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

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

ข. **คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว** เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) **ความรู้** (ระบุด้านความรู้ในด้านต่าง 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** (ระบุด้านความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

๒.๑) มีความสามารถในการวางระบบงาน กำหนดกลยุทธ์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา และมีเทคนิค ทักษะในการวิเคราะห์ ตัดสินใจอย่างเป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๒.๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสถาบันพัฒนา ฝีมือแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๓.๑) มีทักษะ และสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒) มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การพัสดุ และอาคารสถานที่

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดทน มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิด รวมทั้งสุขภาพร่างกายเป็นต้น)


๔.๑) มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดทั้งมีการติดตามประเมินผลและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

๔.๒) มีวิสัยทัศน์ที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

๔.๓) สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพ โดยประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรเอกชน และประชาชนได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

๔.๔) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มความต้องการ สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์และโปร่งใส

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)  .....

(นางพลาพร รัตนปริคณณ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)  .....

(นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒