



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง  
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไป  
ตามหลักเกณฑ์ 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 และที่ นร  
๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือน  
สามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง  
โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนด  
หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

(๑) ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๖
(๒) หน่วยงานจังหวัดเชียงราย	ตำแหน่งเลขที่ ๓๗๐
(๓) หน่วยงานจังหวัดเชียงใหม่	ตำแหน่งเลขที่ ๓๗๔
(๔) หน่วยงานจังหวัดตรัง	ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๑
(๕) หน่วยงานจังหวัดตาก	ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๙
(๖) หน่วยงานจังหวัดนครศรีธรรมราช	ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๒
(๗) หน่วยงานจังหวัดนครสวรรค์	ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๖
(๘) หน่วยงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐
(๙) หน่วยงานจังหวัดเพชรบูรณ์	ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๕
(๑๐) หน่วยงานจังหวัดภูเก็ต	ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๓
(๑๑) หน่วยงานจังหวัดลพบุรี	ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๓
(๑๒) หน่วยงานจังหวัดลำพูน	ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๒
(๑๓) หน่วยงานจังหวัดสงขลา	ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๕

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ 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 และพิจารณาถึงคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการนั้น โดยใช้ข้อมูลในแบบแสดงข้อมูลบุคคล ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ และแบบแสดงผลงานสำคัญ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

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 วิจัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา จำนวน ๒๐ คะแนน

(๓) ผลงานสำคัญ จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากผลงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว

(๔) ความประพฤติ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

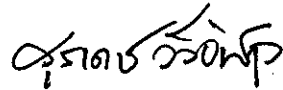
(๕) ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

(๖) คุณลักษณะอื่น ๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประสบการณ์ ความคิดริเริ่ม ภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ การสร้างเครือข่ายการทำงาน ความอดุสาหะ สมรรถนะ การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ 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

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับสูง

- ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๖

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการระดับสูง) สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

(๑) เสนอแนวนโยบายความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกรรมสารและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติ ตามพันธกรณีด้านแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศ

(๓) ประสานงาน ติดตามและแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านวิชาการและความช่วยเหลือด้านแรงงานกับ องค์การด้านแรงงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุน พิธีการ รับรอง งานประชุม การเจรจาต่างประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์การดำเนินงานของกลุ่มและองค์การต่างประเทศ

(๔) ประสาน ติดตามสิทธิประโยชน์ ให้ความช่วยเหลือแก่แรงงานและครอบครัวของแรงงานไทย ที่ไปทำงานในต่างประเทศ และประสานการดำเนินการเพื่อรักษาและส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทย ในต่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ 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

**คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)**

**ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง :** (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ที่รอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

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

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

### ๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(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 ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น


๑. ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและการปกครองบังคับบัญชา

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น ในด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ และการอำนวยความสะดวก

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และคิดอย่างเป็นระบบ มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี ความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ รวมทั้งประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์

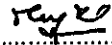
ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....  


(นายสุทธิพงษ์ โกศลวิริยะกิจ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

(ลงชื่อ).....  


(นายสุทธิ สุโกศล)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

วันที่.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักงานแรงงานจังหวัด

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน แรงงานจังหวัด

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับสูง

๑. แรงงานจังหวัดเชียงราย

ตำแหน่งเลขที่ ๓๗๐

๒. แรงงานจังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๓๗๔

๓. แรงงานจังหวัดตรัง

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๑

๔. แรงงานจังหวัดตาก

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๙

๕. แรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๒

๖. แรงงานจังหวัดนครสวรรค์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๖

๗. แรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐

๘. แรงงานจังหวัดเพชรบูรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๕

๙. แรงงานจังหวัดภูเก็ต

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๓

๑๐. แรงงานจังหวัดลพบุรี

ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๓

๑๑. แรงงานจังหวัดลำพูน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๒

๑๒. แรงงานจังหวัดสงขลา

ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๕

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่งแรงงานจังหวัด รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับกรวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในภูมิภาค รวมทั้งดำเนินการประสานและสนับสนุนงานในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงาน รวมทั้งกำกับดูแลติดตาม และประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๓) ดำเนินการเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๔) ประสานการดำเนินงานกับอาสาสมัครแรงงานและเครือข่ายด้านแรงงาน เพื่อนำบริการด้านแรงงานไปสู่ประชาชนในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด



(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

## ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ 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

**คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)**

**ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง :** (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้นำหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ที่รอกรไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๑.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

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

**ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว** เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

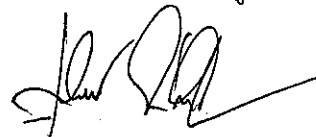
๑. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและการปกครองบังคับบัญชา

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น ในด้านการกำหนดยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน การบูรณาการความต้องการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวงแรงงาน และการอำนวยการ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และคิดอย่างเป็นระบบ มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี การสร้างเครือข่ายการทำงาน ความอดุสาหะ สมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ

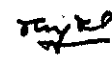
ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....  


(นายสุทธิพงษ์ โกศลวิริยะกิจ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

(ลงชื่อ).....  


(นายสุทธิ สุโกศล)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

วันที่.....