



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐  
กันยายน ๒๕๔๐ 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 คณะกรรมการดำเนินการ  
คัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และ  
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘  
เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ  
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครอง  
แรงงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- |  |                    |
|--|--------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่                   | ตำแหน่งเลขที่ ๖๖   |
| (๒) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการแรงงาน                  | ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒  |
| (๓) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฉะเชิงเทรา    | ตำแหน่งเลขที่ ๖๙๗  |
| (๔) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเชียงใหม่     | ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๙  |
| (๕) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช | ตำแหน่งเลขที่ ๘๓๙  |
| (๖) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนนทบุรี       | ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๑  |
| (๗) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดปราจีนบุรี    | ตำแหน่งเลขที่ ๙๒๖  |
| (๘) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต        | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๐ |
| (๙) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลำปาง         | ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒๑ |
| (๑๐) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร    | ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓๐ |

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง**

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

๓.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

พิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกัน

ไม่น้อยกว่า 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

๓.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ก.พ.ยกเว้นจนกว่าจะมีการออก กฎ ก.พ. มาบังคับใช้)

**๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก**

๔.๑ เกณฑ์การประเมินบุคคล คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และพิจารณาถึงคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการนั้น โดยใช้ข้อมูลในแบบแสดงข้อมูลบุคคล แบบแสดงผลงาน และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ แนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้สมัครจัดทำ “ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและแก้ปัญหาต่าง ๆ” ในตำแหน่งที่สมัคร ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหา การบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา จำนวน ๒๐ คะแนน โดยให้จัดทำ “แบบแสดงผลงาน ด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาว ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ซึ่งผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้ งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ

(๓) ผลงานสำคัญ จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากผลงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว โดยให้จัดทำ “แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์” จำนวนไม่เกิน ๑๐ เรื่อง รวมทั้งหมด ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔

(๔) ความประพฤติ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากการประพฤติและ ปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

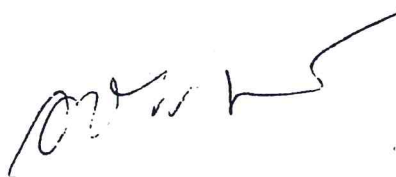
(๕) ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากประวัติการ ดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

(๖) คุณลักษณะอื่น ๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากความคิดริเริ่ม ภาวะผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ การสร้างเครือข่ายการทำงาน ความอดุสาหะ สมรรถนะ การปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ ซึ่งประเมินจากเอกสารประกอบการพิจารณา ข้อเสนอวิสัยทัศน์ฯ ผลงาน ด้านบริหารฯ ผลงานสำคัญฯ และแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะอื่น ๆ หรือองค์ประกอบอื่น ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง

#### ๕. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประเมินและคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ ทุกคน โดยพิจารณาเปรียบเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการของแต่ละคน กับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๒ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดที่เหมาะสมเพิ่มเติมด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายอารักษ์ พรหมณี)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ  
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง  
และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนราชการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน  
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง  
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (อำนวยการ ระดับสูง)  
เลขที่ตำแหน่ง ๖๖

**งานในหน้าที่**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง ว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)  
บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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

๒.๒ 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน

ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗)

หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๒ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น)

๑) ความรู้ (ระบุมารู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)  
๑.๑ มีความรู้ในกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งภาครัฐ และสากล  
๑.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในภารกิจของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานทุกด้านในเชิงลึก รวมทั้งยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนงาน ของรัฐบาล กระทรวง กรม เพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

๒) ความสามารถ (ระบุมความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการ ปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ )

๒.๑ ความสามารถในการบริหารจัดการ การวางนโยบาย การจัดระบบงานอำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ การปกครองบังคับบัญชา

๒.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมเป็นระบบ สอดคล้อง กับบทบาทภารกิจของกรม ตลอดจนทิศทาง นโยบายการพัฒนาและยุทธศาสตร์ประเทศ

๒.๓ ความสามารถบริหารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนบริหารและพัฒนา กำลังคน แผนการสร้างควมก้าวหน้าในสายอาชีพ แผนการสร้างความสุขและความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากร และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากร บุคคลให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๔ มีความสามารถกำหนดเป้าหมาย และกำกับดูแลแผนงานในความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จเป็นรูปธรรม โดยอาศัยหลักการทางวิชาการ และบูรณาการกับงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุมความชำนาญหรือความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๓.๑ มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน

๓.๓ มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล

๓.๕ ผ่านงานบริหารหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีวิสัยทัศน์

๔.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และคิดอย่างเป็นระบบ

๔.๓ มีภาวะผู้นำ

๔.๔ มีมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี

๔.๕ มีการตัดสินใจที่ดี

๔.๖ การเล็งเห็นหรือคาดคะเนปัญหาที่จะเกิดขึ้นและใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เป็นประโยชน์

ต้องงานด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ลงชื่อ.....  
(นางวลัยพร เหล่าวานิช)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ลงชื่อ.....

(นายพีรพัฒน์ พรศิริเลิศกิจ)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนราชการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน  
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง  
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการแรงงาน (อำนวยการ ระดับสูง)  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง ว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนว ทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อ ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโสรวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๒ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

### ๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ใดๆบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น)



- ๑) ความรู้ (ระบุนความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)
- ๑.๑ มีความรู้เกี่ยวกับภารกิจงานด้านการส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๑.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในภารกิจของกรมฯ ในเชิงลึก รวมทั้งแผนงาน ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ของรัฐบาล กระทรวง กรม
- ๑.๓ มีความรู้ในกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกรมฯ
- ๒) ความสามารถ (ระบุนความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ )
- ๒.๑ ความสามารถในการบริหารจัดการ การวางนโยบาย การจัดระบบงานอำนวยความสะดวก สั่งการ การปกครองบังคับบัญชา
- ๒.๒ ความสามารถในการกำหนดและบริหารงานจัดการงานสวัสดิการแรงงานในภารกิจของกรมฯ อาทิเช่น คณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน การจัดตั้งศูนย์เลี้ยงเด็กในสถานประกอบกิจการและชุมชน การจัดทำมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน
- ๒.๓ ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมาย และวางแผนงานในความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรม โดยอาศัยหลักการทางวิชาการ และบูรณาการกับงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุนความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)
- ๓.๑ มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน
- ๓.๓ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือบริหารงานแรงงาน
- ๓.๔ ผ่านการบริหารงานหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า
- ๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุนคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว )
๑. มีวิสัยทัศน์
๒. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และคิดอย่างเป็นระบบ
๓. มีภาวะผู้นำ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี
๕. มีการตัดสินใจที่ดี

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ลงชื่อ.....

(นางวลัยพร เหล่าวานิช)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ลงชื่อ .....

(นายพีรพัฒน์ พรศิริเลิศกิจ)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนราชการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับสูง )

สังกัด/เลขที่ตำแหน่ง ฉะเชิงเทรา/๖๙๗ เชียงใหม่/๗๕๙ นครศรีธรรมราช/๘๓๙ นนทบุรี/๘๖๑  
ปราจีนบุรี/๙๒๖ ภูเก็ต/๑๐๒๐ ลำปาง/๑๑๒๑ สมุทรสาคร/๑๒๓๐

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง ว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)  
บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน  
บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ  
ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ  
รับผิดชอบขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และคุณภาพของ  
งานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์  
ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก  
ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ  
รายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง  
การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อ  
ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ  
คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ  
และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน

ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโสรวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

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

(๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๒ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น)

๑) ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑.๑ มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักตามกฎหมายของกรม ทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านคุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สุวีถีการแรงงาน และมาตรฐานแรงงาน รวมถึงภารกิจงานที่เกี่ยวข้องของกรมฯ

๑.๒ มีความรู้ในกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

๑.๓ มีความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของกรม และกระทรวง มีความเข้าใจในภารกิจของกรม สามารถจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ รวมทั้งสถานการณ์และผลกระทบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี สังคมทั้งในและนอกประเทศ

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ )

๒.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล รับฟังความคิดเห็น เพื่อใช้ในการวางแผน การให้คำแนะนำ ตอบข้อปรึกษา การให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อประกอบการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒.๒ สามารถติดต่อสื่อสาร ทั้งภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลที่ต้องการในการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

๒.๓ สามารถวางนโยบาย วางแผนงาน ในความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรม จัดระบบงานอำนวยความสะดวก วินิจฉัยสั่งการปกครองบังคับบัญชา การบริหารงานทั้งด้านเจ้าหน้าที่ในสังกัด ทรัพยากร งบประมาณ ให้สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด และมีความคุ้มค่า

๒.๔ มีความยืดหยุ่น ปรับตัว และประยุกต์การทำงานเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ซึ่งประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถประสานสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๓.๑ มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน

๓.๓ มีทักษะในการคำนวณ เพื่อทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

๓.๔ มีทักษะในการจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ( ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว )

๔.๑ มีวิสัยทัศน์

๔.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และคิดอย่างเป็นระบบ

๔.๓ มีภาวะผู้นำ

๔.๔ มีมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี

๔.๕ เรียนรู้ตลอดชีวิต

๔.๖ มีการตัดสินใจที่ดี

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ลงชื่อ.....

(นางวลัยพร เหล่าวานิช)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ลงชื่อ.....

(นายพีรพัฒน์ พรศิริเลิศกิจ)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง  
ตำแหน่งสังกัด กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ชื่อ - สกุล .....  
ตำแหน่ง/สังกัด .....

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง

1. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
  2. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
  3. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
  4. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
  5. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
- ฯลฯ

และได้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

- (1) แบบแสดงข้อมูลบุคคลฯ จำนวน 1 ฉบับ
- (2) แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จฯ จำนวน 1 ฉบับ
- (3) แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการฯ จำนวน 1 ฉบับ
- (4) ข้อเสนอวิสัยทัศน์ฯ จำนวน 1 ฉบับ ต่อชื่อตำแหน่ง

คำอธิบาย

1) ให้รวมเอกสารตาม (1) (2) (3) และ (4) เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก)  
จำนวน 8 ชุด (ต้นฉบับ 1 สำเนา 7) ต่อชื่อตำแหน่ง

2) ชื่อตำแหน่ง : หมายถึง ตำแหน่ง สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด นับเป็น 1 ชื่อ  
ตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง (ชื่อกอง) นับแยกแต่ละชื่อกอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการสมัครถูกต้องและเป็นความจริง  
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบแสดงข้อมูลบุคคล  
เพื่อประกอบการคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการระดับสูง

รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง

1. ชื่อ .....นามสกุล.....
2. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
 ประเภทตำแหน่ง  อำนวยการต้น  วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
 เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท  
 กอง/สำนัก.....  
 จังหวัด.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
4. สถานภาพครอบครัว  
 โสด  สมรส  อื่น ๆ  
 ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....  
 ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา  
 ไม่มีบุตร/ธิดา  มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

5. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

6. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

## 7. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

ดำรงตำแหน่งในระดับ 7		
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด (ระบุหน่วยงาน กอง/กรม)	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		
ฯลฯ		

ดำรงตำแหน่งในระดับ 8		
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด (ระบุหน่วยงาน กอง/กรม)	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		
ฯลฯ		

## 8. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

## 9. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนดูงาน

## 10. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

## 11. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะอื่น ๆ

1) ภาษาอังกฤษ  ดีมาก  ดี  พอใช้2) คอมพิวเตอร์  ดีมาก  ดี  พอใช้3) ด้านอื่น ๆ  ดีมาก  ดี  พอใช้

โปรดระบุ .....

## 12. ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

 ไม่เคย  เคย ต้องโทษทางวินัย (ระบุ).....ปัจจุบันอยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่  ไม่มี  มี ระบุกรณี.....



## 13. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ ผู้มอบเกียรติคุณ

## 14. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน เดือน ปี .....

แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์  
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
 (จำนวนไม่เกิน 10 เรื่อง รวมทั้งหมดความยาวไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 )

.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....  
 ตำแหน่ง.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
1. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) 2. .... 3. .... ฯลฯ		

หมายเหตุ : ให้สรุปผลงานที่สำคัญ โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานใดๆ เพิ่มเติม

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
 .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ตำแหน่ง.....

(จำนวน 1 เรื่อง ความยาวไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 )

.....

ชื่อผลงาน .....

1. ที่มา

.....  
.....

2. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

.....  
.....

3. ประโยชน์ที่ทางราชการและ/หรือประชาชนได้รับ

.....  
.....

4. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

.....  
.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

6. ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและแก้ปัญหาต่าง ๆ  
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ตำแหน่ง.....

(ความยาวไม่เกิน 4 หน้ากระดาษ A4 )

.....

ชื่อผู้เสนอ.....

1. วิสัยทัศน์

.....  
.....  
.....

2. ความคาดหวัง

.....  
.....  
.....

3. เป้าหมาย

.....  
.....  
.....

4. แนวทางการดำเนินงาน

.....  
.....  
.....

5. การแก้ปัญหาต่าง ๆ

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....