



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดกรมการจัดหางาน

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดกรมการจัดหางาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ 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 คณะกรรมการดำเนินการ
คัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และ
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘
เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดกรมการจัดหางาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองนิติการ | ตำแหน่งเลขที่ ๘๕ |
| (๒) จัดหางานจังหวัดเชียงราย | ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๙ |
| (๓) จัดหางานจังหวัดนครปฐม | ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๓ |
| (๔) จัดหางานจังหวัดระยอง | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๒ |
| (๕) จัดหางานจังหวัดสมุทรปราการ | ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐๘ |
| (๖) จัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร | ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒๕ |

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ 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 ความประพฤติและ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และพิจารณาถึงคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการ นั้น โดยใช้ข้อมูลในแบบแสดงข้อมูลบุคคล แบบแสดงผลงาน และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ แบบท้าย ประกาศนี้

๔.๒ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในการประเมิน ประกอบด้วย

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

(๒) ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญห การบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา จำนวน ๒๐ คะแนน โดยให้จัดทำ “แบบแสดงผลงาน ด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน 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 พิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

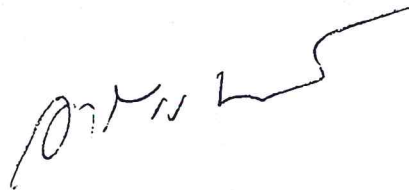
(๕) ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

(๖) คุณลักษณะอื่น ๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากความคิดริเริ่ม ภาวะผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ การสร้างเครือข่ายการทำงาน ความอดสาหัส สมรรถนะ การปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ ซึ่งประเมินจากเอกสารประกอบการพิจารณา ข้อเสนอวิสัยทัศน์ฯ ผลงานด้านบริหารฯ ผลงานสำคัญฯ และแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะอื่น ๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง

๕. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประเมินและคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน โดยพิจารณาเปรียบเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการของแต่ละคน กับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๒ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดที่เหมาะสมเพิ่มเติมด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายอาร์กซ์ พรหมณี)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| |
|--|
| <p>ส่วนราชการและตำแหน่ง กรมการจัดหางาน กองนิติการ ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ผู้อำนวยการกอง ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ประเภทตำแหน่งอำนาจการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๘๕</p> |
| <p><u>งานในหน้าที่</u></p> <p>งานในหน้าที่ (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองนิติการ รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)</p> <p>๑) ด้านแผนงาน วางแผนงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ในสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรม บูรณาการแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒) ด้านบริหารงาน กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วินิจฉัยสั่งการ พิจารณานอญุมติ อนุญาตการดำเนินการตามภารกิจ ติดต่อประสานงานเพื่อบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ พิจารณาข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p> <p>๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล จัดระบบงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับภารกิจ เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าติดตามประเมินผลเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ปรับปรุง หาแนวทางวิธีการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้มีผลงาน บริการ ที่มีคุณภาพที่ดียิ่งขึ้น</p> <p>๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายของส่วนราชการ ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุงารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

๑) ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง มีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓. คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้นำหน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรองไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขานิติศาสตร์

๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 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 และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน

กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบुकความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว) มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมการจัดหางาน เช่น กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

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

๒) ความสามารถ (ระบुकความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ไขปัญหาต่างๆ) มีความสามารถในการ

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูล รับฟังความคิดเห็น เพื่อใช้ในการวางแผน การให้คำแนะนำ ตอบข้อปรึกษา การให้ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

(๒) การติดต่อสื่อสาร เพื่อให้ข้อมูลที่ต้องการในการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

(๓) การบริหารจัดการงาน เจ้าหน้าที่ในสังกัด ทรัพยากร งบประมาณ ให้สามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด และมีความคุ้มค่า

(๔) มีความยืดหยุ่น ปรับตัว และประยุกต์การทำงานเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถประสานสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบुकความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

(๑) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

(๓) มีทักษะในการคำนวณ เพื่อทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

(๔) มีทักษะในการจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิดรวมทั้งสุขภาพกาย เป็นต้น)

(๑) มีสมรรถนะหลักเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่รวมถึงการสร้างสรรค พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย
- การบริการที่ดี มีความตั้งใจ ความพยายามในการให้บริการประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความสนใจ ใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม มีการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
- การทำงานเป็นทีม มีความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม รวมทั้งสามารถสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพร่วมกันในทีม


(๒) มีสมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่

- สภาวะผู้นำ มีความสามารถ หรือความตั้งใจในการเป็นผู้นำ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ของส่วนราชการ
- วิสัยทัศน์ มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ เป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และสามารถสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ มีความเข้าใจวิสัยทัศน์ และนโยบายภาครัฐ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
- ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง มีความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
- การควบคุมตนเอง มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่เผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง
- การสอนงานและการมอบหมายงาน มีความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

(๓) มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การมองภาพองค์รวม มีความคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยสามารถจับประเด็น สรุปรูปแบบการเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิด แนวคิด
- การคิดวิเคราะห์ มีการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วน ขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลในกรณีต่างๆ ได้
- การดำเนินการเชิงรุก มีการเล็งเห็นปัญหา หรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีการร้องขอและไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....


(นางสาวมยุรี เมฆกิตติกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ลงชื่อ.....


(นายสุเมธ มโสด)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมการจัดหางาน

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| | | |
|--|----------------------------|--------------------|
| ส่วนราชการและตำแหน่ง | | |
| กรมการจัดหางาน | ชื่อตำแหน่งในการบริหาร | จัดหางานจังหวัด |
| | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ผู้อำนวยการ |
| | ประเภทตำแหน่งอำนาจการ | ระดับสูง |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัด | | |
| ๑) | จัดหางานจังหวัดเชียงราย | ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๙ |
| ๒) | จัดหางานจังหวัดนครปฐม | ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๓ |
| ๓) | จัดหางานจังหวัดระยอง | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๒ |
| ๔) | จัดหางานจังหวัดสมุทรปราการ | ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐๘ |
| ๕) | จัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร | ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒๕ |
| งานในหน้าที่ | | |
| <p>๑.งานในหน้าที่ (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)</p> <p>๑) ตำแหน่งจัดหางานจังหวัด รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ในภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีงานทำและคุ้มครองคนหางาน วิเคราะห์ภาวะตลาดแรงงานและแนวโน้มรวมทั้งการควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวในพื้นที่ที่รับผิดชอบและพัฒนาระบบการส่งเสริมการมีงานทำ เพื่อให้ประชาชนมีงานทำ มีรายได้ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและความถนัด ไม่ถูกหลอกลวง ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสม และเป็นธรรม เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)</p> <p>(๑) ด้านแผนงาน วางแผนงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรม บูรณาการแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) ด้านบริหารงาน กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วินิจฉัย สั่งการ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการตามภารกิจ ติดตาม ประสานงานเพื่อบูรณา</p> | | |

(๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล จัดระบบงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับภารกิจ เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า ติดตามประเมินผลเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ปรับปรุง หาแนวทางวิธีการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้มีผลงาน บริการ ที่มีคุณภาพที่ดียิ่งขึ้น

(๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายของส่วนราชการ ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุมารกกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

๑) ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง มีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓. คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรองไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(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 และ

๒) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว) มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมการจัดหางาน เช่น กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 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 (ระบุความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ไขปัญหาต่างๆ) มีความสามารถในการ

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูล รับฟังความคิดเห็น เพื่อใช้ในการวางแผน การให้คำแนะนำ ตอบข้อปรึกษา การให้ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

(๒) การติดต่อสื่อสาร เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

(๓) การบริหารจัดการงาน เจ้าหน้าที่ในสังกัด ทรพยากร งบประมาณ ให้สามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด และมีความคุ้มค่า

(๔) มีความยืดหยุ่น ปรับตัว และประยุกต์การทำงานเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถประสานสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

(๑) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

(๓) มีทักษะในการคำนวณ เพื่อทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

(๔) มีทักษะในการจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิดรวมทั้งสุขภาพกาย เป็นต้น)

(๑) มีสมรรถนะหลักเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่รวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและ ทำหาย

- การบริการที่ดี มีความตั้งใจ ความพยายามในการให้บริการประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความสนใจ ใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

- การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม มีการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

■ การทำงานเป็นทีม มีความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม รวมทั้งสามารถสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพร่วมกันในทีม

(๒) มีสมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่

■ สภาวะผู้นำ มีความสามารถ หรือความตั้งใจในการเป็นผู้นำ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ของส่วนราชการ

■ วิสัยทัศน์ มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ เป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และสามารถสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

■ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ มีความเข้าใจวิสัยทัศน์ และนโยบายภาครัฐ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

■ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง มีความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

■ การควบคุมตนเอง มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่เผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทน อดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง


■ การสอนงานและการมอบหมายงาน มีความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

(๓) มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

■ การมองภาพองค์รวม มีความคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยสามารถจับประเด็นสรุปรูปแบบการเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิด แนวคิด

■ การคิดวิเคราะห์ มีการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วน ขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบการดำเนินการเชิงรุก มีการเล็งเห็นปัญหา หรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีการร้องขอและไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน แง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลในกรณีต่างๆ ได้

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....


(นางสาวมยุรี เมฆกิตติกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ลงชื่อ.....


(นายสุเมธ มโหสถ)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมการจัดหางาน

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ตำแหน่งสังกัด กรมการจัดหางาน

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 จัดหางานจังหวัด นับเป็น 1 ชื่อตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง (ชื่อกอง) นับแยกแต่ละชื่อกอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการสมัครถูกต้องและเป็นความจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือนพ.ศ.

แบบแสดงข้อมูลบุคคล
เพื่อประกอบการคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง

รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง

1. ชื่อนามสกุล.....
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.....

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารประกอบการสมัคร ขอให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 17

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.....

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารประกอบการสมัคร ขอให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 17