



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดกรมสวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงาน

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง 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 ๕/๒๕๕๘ เมื่อ
วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครอง
แรงงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- | | |
|---|--------------------|
| (๑) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกระบี่ | ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๑ |
| (๒) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี | ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๘ |
| (๓) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์ | ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๙ |
| (๔) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกำแพงเพชร | ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๗ |
| (๕) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดจันทบุรี | ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๘ |
| (๖) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดตรัง | ตำแหน่งเลขที่ ๗๗๒ |
| (๗) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครสวรรค์ | ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๐ |
| (๘) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดบุรีรัมย์ | ตำแหน่งเลขที่ ๘๘๘ |
| (๙) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพิษณุโลก | ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๗ |
| (๑๐) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเพชรบุรี | ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๗ |
| (๑๑) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเพชรบูรณ์ | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๕ |
| (๑๒) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดมหาสารคาม | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๓๒ |
| (๑๓) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดร้อยเอ็ด | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖๗ |
| (๑๔) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยอง | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๖ |
| (๑๕) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลำปาง | ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒๑ |

- (๑๖) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดศรีสะเกษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๔๖
 (๑๗) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสกลนคร ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕๓

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- ๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน
 ๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ
 ๓.๓ 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

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๔.๑ เกณฑ์การประเมินบุคคล คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และพิจารณาถึงคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการนั้น โดยใช้ข้อมูลในแบบแสดงข้อมูลบุคคล ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ และแบบแสดงผลงานสำคัญ 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 ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าว จะต้องแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วิจัย และแก้ปัญหา การบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา จำนวน ๒๐ คะแนน โดยให้ผู้สมัครจัดทำ “แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ” จำนวน ๑ เรื่อง

ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ซึ่งผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ

(๓) ผลงานสำคัญ จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากผลงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว โดยให้ผู้สมัครจัดทำ “แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์” จำนวนไม่เกิน ๑๐ เรื่อง รวมทั้งหมดความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔

(๔) ความประพฤติ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

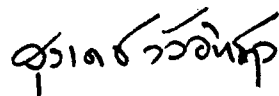
(๕) ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

(๖) คุณสมบัติอื่น ๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากความคิดริเริ่ม ภาวะผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ การสร้างเครือข่ายการทำงาน ความอดสาหัส สมรรถนะ การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ ซึ่งประเมินจากเอกสารประกอบการพิจารณา ข้อเสนอวิสัยทัศน์ฯ ผลงานด้านบริหารฯ ผลงานสำคัญฯ และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง

๕. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประเมินและคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน โดยพิจารณาเปรียบเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการของแต่ละคน กับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๒ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดที่เหมาะสมเพิ่มเติม เช่น การสัมภาษณ์ ด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนราชการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับสูง)

สังกัด/เลขที่ตำแหน่ง ระเบียบ/๖๔๑ กฤษฎีกา/๖๔๘ กพร.ส.น.ร./๖๕๙ ก.พ.พ.ร./๖๖๗

จ.น.ร./๖๘๘ ตร.ร./๗๗๒ น.ร.ร.ร./๘๕๐ บ.ร.ร.ร./๘๘๘ พ.ร.ร.ร./๙๘๗ พ.ร.ร.ร./๙๙๗

พ.ร.ร.ร./๑๐๐๕ มหาสารคาม/๑๐๓๒ ร้อยเอ็ด/๑๐๖๗ ระยอง/๑๐๘๖ ลำปาง/๑๑๒๑

ศรีสะเกษ/๑๑๔๖ สกลนคร/๑๑๕๓

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (ผู้อำนวยการระดับสูง) รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ดำเนินการและกำกับดูแลแรงงานให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน ความปลอดภัยในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์ และมาตรฐานแรงงาน

(๒) ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

(๓) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อกรม จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนปฏิบัติงาน โครงการ และแผนงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของกรมฯ กระทรวง รวมทั้งยุทธศาสตร์ของจังหวัด

(๒) บริหารแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของหน่วยงาน โดยการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญในการบริหารโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตามและเร่งรัดให้มีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการและแผนงบประมาณ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

/๒. ด้านบริหารงาน...

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งจัดระบบการควบคุมภายในเพื่อลดปัจจัยเสี่ยงในการทำงาน

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำในการดำเนินการตามภารกิจของกรมฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ ในเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรในฐานะผู้แทนของหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

(๖) อำนวยความสะดวกปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ในภาพรวม

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนและบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ให้องค์กรงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้ เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

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

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

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ชี้แจงว่า ตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับ ตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้

๑.๑ มีความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักตามกฎหมายของกรม ทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านคุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สวัสดิการแรงงาน และมาตรฐานแรงงาน รวมถึงภารกิจงานที่เกี่ยวข้องของกรมฯ

๑.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยการจัดหางาน และคุ้มครองคนหางาน

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

๒) ความสามารถ

๒.๑ สามารถวางนโยบาย วางแผนงาน ในความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรม จัดระบบงานอำนวยการ วินิจฉัยสั่งการปกครองบังคับบัญชา การบริหารงานทั้งด้านเจ้าหน้าที่ในสังกัด ทรัพยากร งบประมาณ ให้สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด และมีความคุ้มค่า

๒.๒ สามารถวิเคราะห์ข้อมูล รับฟังความคิดเห็น เพื่อใช้ในการวางแผน การให้คำแนะนำ
ตอบข้อปรึกษา การให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อประกอบการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒.๓ สามารถติดต่อสื่อสาร ทั้งภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลที่ต้องการ
ในการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ ประสานสัมพันธ์กับหน่วยงาน องค์กร รวมถึงเครือข่าย
การทำงานได้เป็นอย่างดี

๒.๔ สามารถประยุกต์ความรู้ในเชิงวิชาการ และวิทยาการใหม่ ๆ ให้เข้ากับการทำงานของ
หน่วยงานได้

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

๓.๑ มีความเชี่ยวชาญในการบริหารกฎหมายแรงงาน ในส่วนที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

๓.๒ มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน

๓.๓ มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ มีทักษะในการคิดคำนวณ เพื่อความเข้าใจข้อมูลสถิติตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับงานที่

รับผิดชอบ

๓.๕ มีทักษะในการจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีวิสัยทัศน์

๔.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และคิดอย่างเป็นระบบ

๔.๓ มีภาวะผู้นำ

๔.๔ มีมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี

๔.๕ มีความสนใจ ใฝ่รู้ พัฒนางาน

๔.๖ มีความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....



(นางวัลย์พร เหล่าวานิช)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ลงชื่อ



(นางสาวพรรณี ศรียุทธศักดิ์)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘