



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น กระทรวงแรงงาน  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น  
สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น กระทรวงแรงงาน จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้นที่จะว่างในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๒ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น กระทรวงแรงงาน ในการประชุม ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถและ  
คุณลักษณะที่ต้องการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

กรณีผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๒ (๒) ที่จะต้องได้รับอนุมัติการดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติจาก ก.พ. และต้องจัดส่งหนังสือการอนุมัติดังกล่าว ประกอบการสมัครภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันปิดรับสมัคร

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

(๒) หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

ทั้งนี้ ผู้สมัครซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๓ (๒) จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

อนึ่ง การนับระยะเวลาตาม ๓.๒ และ ๓.๓ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

#### ๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๗ ๖๙๒๕ กรณีสมัครผ่านทางไปรษณีย์ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) และให้ส่งสำเนาหลักฐานการส่ง EMS ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๖๙๒๕ ในวันเดียวกันกับที่ส่ง EMS โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ช่องใบสมัคร เป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดตามข้อ ๕ ไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

#### ๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วครึ่ง จำนวน ๑ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี

๕.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร ซึ่งมีความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษเอ ๔ (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้)

๕.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ตามตำแหน่งที่สมัคร โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมายที่ต้องการจะให้เกิดผลมีระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี แนวทางการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และความคาดหวังที่จะให้บรรลุผลและเป็นรูปธรรม ซึ่งมีความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษเอ ๔ (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้)

๕.๔ ใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรที่ออกให้โดยสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานที่จัดอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น รวมจำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

#### ๖. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

หากผู้สมัครรายใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี

หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ข้าราชการผู้นั้นจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้สมัครยื่นขอรับการประเมิน และการสัมภาษณ์

๗.๒ เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) พิจารณาจาก

(๑) สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. (๑๐ คะแนน)

(๒) วิสัยทัศน์ (๒๐ คะแนน)

(๓) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (๓๐ คะแนน)

(๔) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็น (๒๐ คะแนน)

(๕) ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)

(๖) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๑๐ คะแนน)

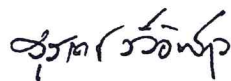
๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันเวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์)

๘.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙

๘.๒ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินความเหมาะสม (การสัมภาษณ์) ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ทั้งนี้ เวลาและสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) จะแจ้งให้ทราบในประกาศตามข้อ ๘.๑ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น กระทรวงแรงงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะวางที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งที่จะวางที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารระดับต้น (รองอธิบดี)

เลขที่ตำแหน่ง ๓

งานในหน้าที่

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ** (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง ว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบบริหารราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามขอบเขตแผนงานโครงการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี การควบคุมราชการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติ การลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปี กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### ๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

### ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

กรณีผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๒ ๒) ที่จะต้องได้รับอนุมัติการดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติจาก ก.พ. และต้องจัดส่งหนังสือการอนุมัติดังกล่าว ประกอบการสมัคร ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันปีรับสมัคร

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

๒) หลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

ทั้งนี้ ผู้สมัครซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๓ ๒) จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

อนึ่ง การนับระยะเวลาตาม ๓.๒ และ ๓.๓ ให้นับถึงวันปีรับสมัคร

#### ๔. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะจำเป็นในการปฏิบัติงาน

กำหนดคุณลักษณะที่เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทั้งนี้อาจระบุน้ำหนักความสำคัญในแต่ละด้านย่อยๆ ลงไปอีกก็ได้ เช่น สมรรถนะหลักทางการบริหาร การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้น้ำหนัก ๒ ส่วน การบริหารคนให้น้ำหนัก ๑ ส่วน หรือการบริหารการเปลี่ยนแปลงให้น้ำหนัก ๒ ส่วน การมีจิตมุ่งบริการให้ ๑ ส่วน เป็นต้น

##### ๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

###### ๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

###### ๒) การบริหารอย่างมีอาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

###### ๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

###### ๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๔.๒.๑) ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศและสามารถวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อนำมาวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการบริหารราชการและการวางแผนพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน

๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการพัสดุ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒) ความสามารถ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) มีความสามารถในการวางระบบงาน กำหนดกลยุทธ์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวง และรัฐบาล

๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา และมีเทคนิค ทักษะในการวิเคราะห์ ตัดสินใจอย่างเป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตนครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการเป็นประจักษ์ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถในการทำงานที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ เป็นต้น)

๑) มีความคิดริเริ่ม และเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและ  
แก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

๓) มีวิสัยทัศน์ที่ดีสามารถกำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดหวังว่าจะ  
เกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ

๔) มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ความสามารถในการประสานงานและมีลักษณะพฤติกรรมที่เป็น  
ประโยชน์ต่อการประนีประนอมข้อพิพาทต่างๆ

๕) สามารถทำงานร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการดำเนินการ  
ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้จัดทำ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(ลงชื่อ).....

(นายเฉลิมพงษ์ บุณรอด)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

(ลงชื่อ).....

(นายกริธา สพโชค)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙