



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๘-๖๘๙๖  
ที่ รง ๐๓๐๕.๗/ว ๕๒๑ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้น  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

เรียน รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง จัดหางานจังหวัด เลขาธิการกรม  
ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มพัฒนา  
ระบบบริหาร และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรี ได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน  
บุคคลและวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี จำนวน ๑ ตำแหน่ง รายละเอียดตามประกาศคณะกรรมการ  
ดำเนินการคัดเลือกฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การพิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการกรมการจัดหางานเข้ารับการคัดเลือกดังกล่าว  
เป็นไปด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส กรมการจัดหางาน จึงขอแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ ดังนี้

๑. รับสมัครข้าราชการสังกัดกรมการจัดหางานที่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๒. ผู้สมัครจัดทำหลักฐานการสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
ระดับสูง ประกอบด้วย แบบแสดงข้อมูลบุคคลฯ แบบข้อเสนอวิสัยทัศน์ฯ และแบบแสดงผลงานสำคัญ  
ที่ประสบความสำเร็จฯ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก) จำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๗ ชุด)

ทั้งนี้ ส่งเอกสารการสมัครให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๑ มีนาคม  
๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก  
ในตำแหน่งดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศศิญา อุณหะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้น  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ด้วยตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน ว่างลง ฉะนั้น เพื่อให้การพิจารณา  
คัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๗๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์  
๒๕๖๕ และ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อน  
ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวง  
แรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลและ  
วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ตำแหน่งเลขที่ ๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

๓.๓ 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

#### ๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๔.๑ เกณฑ์การประเมินบุคคล คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและประวัติ การรับราชการ ซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และพิจารณาถึงคุณลักษณะ อื่น ๆ เช่น ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการนั้น โดยใช้ข้อมูล ในแบบแสดงข้อมูลบุคคล ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ และแบบแสดงผลงานสำคัญ ตามแนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยพิจารณา จากองค์ประกอบในการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ (๒๕ คะแนน) ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและ ส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง โดยพิจารณา จากข้อเสนอและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องตาม “แบบข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการ ดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่างๆ” รวมความยาวไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษ A๔ และ “แบบแสดงผลงานสำคัญ ที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์” จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง รวมความยาว ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔

(๒) ความสามารถ (๒๕ คะแนน) ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา โดยพิจารณาจากข้อเสนอและประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องตาม “แบบข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหา ต่างๆ” รวมความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ และ “แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดง ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์” จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง รวมความยาวไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษ A๔

(๓) ความประพฤติ (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

(๔) ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่ง สำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

(๕) คุณลักษณะอื่นๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและ ส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก

- มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลประกอบในการ ตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

- มีวิสัยทัศน์ที่ดีสามารถกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนดำเนินการ เพื่อรองรับ สิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการ ประเมิน

#### ๕. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประเมินและคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน โดยพิจารณาเปรียบเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการของแต่ละคนกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๔ แล้วคัดเลือก ให้เหลือผู้ที่เหมาะสมไว้ไม่เกิน ๓ คน เพื่อเสนอรายชื่อต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณา และดำเนินการ ตามขั้นตอนการแต่งตั้งต่อไป

๖. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี รวมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หัวหน้าสำนักงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งเลขที่ ๑

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในงานบริหารทั่วไป งานด้านการประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของกระทรวงแรงงาน และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี โดยการกำกับดูแลงานอำนาจการ งานบริหารทั่วไป งานประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การบริหารราชการของรัฐมนตรีบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงแรงงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

(๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงานมาสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกระทรวงแรงงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐธรรมนูญ เพื่อให้รับทราบผลการดำเนินการ ซึ่งสะท้อนผลสำเร็จในการทำงานของกระทรวงแรงงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงการบูรณาการนโยบายรัฐบาลด้านแรงงาน

(๓) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่างๆ ด้านงานบริหารทั่วไป งานประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๔) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินการในภาพรวมของสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงแรงงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบภารกิจทุกด้านของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานรัฐมนตรี และกระทรวงแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

(๒) กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานอำนาจการ งานบริหารทั่วไป งานประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรีสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของกระทรวงแรงงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานรัฐมนตรีรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคโนโลยีใหม่ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักงานรัฐมนตรีในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางแผนงานอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานประสาน การเมือง และงานสนับสนุนวิชาการของสำนักงานรัฐมนตรีให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

(๕) อำนวยการ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานรัฐมนตรี และกระทรวงแรงงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานรัฐมนตรีที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานรัฐมนตรี บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกระทรวงแรงงาน

(๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้สามารถใช้จ่ายทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

**คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)**

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

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

**ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว**

**๑. ความรู้**

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล และนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อกฎหมายต่างๆ ของราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการการเมือง ฯลฯ

(๓) มีความรู้ มีทักษะ และประสบการณ์ในงานเลขานุการ และการบริหารทั่วไป

**๒. ความสามารถ**

(๑) มีความสามารถและประสบการณ์ในการประสานที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน และแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

(๓) มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงพัฒนา การปฏิบัติงานในสำนักงานรัฐมนตรี

(๔) มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ ประมวล สังเคราะห์ข้อมูล สรุปเรื่อง เสนอแนะในประเด็นต่างๆ ทั้งเรื่องทั่วไป เรื่องเร่งด่วน อย่างถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี และจัดส่งเอกสารข้อมูลได้ภายในกำหนดเวลา

(๕) มีความสามารถในการจัดทำข้อมูล เขียนคำกล่าว สार คำนำ จัดทำบทบรรยาย ฯลฯ ในภารกิจของรัฐมนตรี

**๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น**

(๑) มีทักษะในการติดต่อ ประสานงาน มนุษยสัมพันธ์ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลด้วยความราบรื่น รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา

(๒) มีทักษะความรู้ด้านอักษรศาสตร์ทางภาษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(๓) มีทักษะในงานด้านเลขานุการ การบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

(๔) มีความรอบรู้ในงานของกระทรวงแรงงาน และเทศบาลเมืองต่างๆ

**๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

(๑) มีความรอบรู้ รอบคอบ และมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานการเมือง

(๒) มีความวิริยะ อุตสาหะ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา

(๓) สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา

(๔) มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณัฐยา พันธุ์พงศ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายสุเทพ ชิตยวงษ์)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

แบบแสดงข้อมูลบุคคล  
เพื่อประกอบการคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง

1. ชื่อ .....นามสกุล.....  
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....
2. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....  
ภูมิลำเนาปัจจุบัน.....
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
ประเภทตำแหน่ง     อำนวยการต้น                                     วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
เงินเดือน.....บาท                                    เงินประจำตำแหน่ง.....บาท  
กอง/สำนัก.....  
จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....
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/ ชำนาญการ		
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด (ระบุหน่วยงาน กอง/กรม)	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		
ฯลฯ		

ดำรงตำแหน่งในระดับ 8/ชำนาญการพิเศษ/อำนวยการต้น		
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  พอใช้
- 2) คอมพิวเตอร์  ดีมาก  ดี  พอใช้
- 3) 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 .....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่างๆ  
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ตำแหน่ง (ที่สมัคร) .....  
(ความยาวไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 )

---

ชื่อผู้เสนอ.....

1. วิสัยทัศน์

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

2. ความคาดหวัง

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

3. เป้าหมาย

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

4. แนวทางการดำเนินงาน

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

5. การแก้ปัญหาต่าง ๆ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ตำแหน่ง.....

ผลงานที่ 1. เรื่อง (ให้ระบุชื่อผลงาน สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป และกิจกรรมที่ดำเนินการ)

ทั้งนี้ เนื้อหาของผลงาน ผลผลิต/ผลลัพธ์ ปัญหาและข้อเสนอแนะ มีดังนี้

1.1 กลยุทธ์ในการดำเนินงาน .....

1.2 ประโยชน์ที่ทางราชการและ/หรือประชาชนได้รับ .....

1.3 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ .....

1.4 ข้อเสนอแนะ/ความภาคภูมิใจ .....

ผลงานที่ 2. เรื่อง (ให้ระบุชื่อผลงาน สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป และกิจกรรมที่ดำเนินการ)

ทั้งนี้ เนื้อหาของผลงาน ผลผลิต/ผลลัพธ์ ปัญหาและข้อเสนอแนะ มีดังนี้

2.1 กลยุทธ์ในการดำเนินงาน .....

2.2 ประโยชน์ที่ทางราชการและ/หรือประชาชนได้รับ .....

2.3 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ .....

2.4 ข้อเสนอแนะ/ความภาคภูมิใจ .....

ผลงานที่ 3. เรื่อง (ให้ระบุชื่อผลงาน สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป และกิจกรรมที่ดำเนินการ)

ทั้งนี้ เนื้อหาของผลงาน ผลผลิต/ผลลัพธ์ ปัญหาและข้อเสนอแนะ มีดังนี้

3.1 กลยุทธ์ในการดำเนินงาน .....

3.2 ประโยชน์ที่ทางราชการและ/หรือประชาชนได้รับ .....

3.3 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ .....

3.4 ข้อเสนอแนะ/ความภาคภูมิใจ .....

ตารางแบบสรุปประโยชน์ - ความรู้ความสามารถที่ใช้

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
1. .... .....		
2. .... .....		
3. .... .....		

หมายเหตุ : ให้สรุปผลงานที่สำคัญ โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานใดๆ เพิ่มเติม

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารประกอบการสมัคร ขอให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16