



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๔

ที่ รง ๐๒๐๔.๒/ ๑๑๐๓

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ของกระทรวงแรงงาน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

เรียน รองปลัดกระทรวง อธิบดี/เลขาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวง
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง
ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบาย
แรงงานนอกระบบ ผู้อำนวยการกลุ่ม ป.ย.ป. และผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการ
ป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน

ด้วยกระทรวงแรงงานได้มีประกาศลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การรับสมัคร
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวง
แรงงาน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) รายละเอียดสามารถดูได้ที่ระบบ
Intranet กระทรวงแรงงาน/ประกาศ/หัวข้อ ประกาศรับสมัคร ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงแรงงาน ตำแหน่งหัวหน้า
สำนักงานรัฐมนตรี

กระทรวงแรงงาน จึงขอความร่วมมือท่านแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ
และให้ผู้ที่มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาจัดส่งเอกสารประกอบการสมัคร จำนวน ๙ ชุด
(ต้นฉบับ ๑/สำเนา ๘) ประกอบด้วย แบบแสดงข้อมูลบุคคล แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์
ในความสามารถ และแบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล โดยส่งให้กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหาร
ทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) กรณีส่งทางไปรษณีย์ ขอให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
ด่วนพิเศษ (EMS) จ่าหน้าซองถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๐
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ และให้ส่งสำเนา
หลักฐานการส่ง EMS และหนังสือนำส่งที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ RcmSS.HR.mol@gmail.com ในวันเดียวกันกับ
ที่ส่ง EMS โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง
ประทับตรารับที่ซองเอกสารเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร หากพ้นกำหนดวันเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน

(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)
ปลัดกระทรวงแรงงาน



ที่ รง ๐๒๐๔.๒/๑๑๐๔

กระทรวงแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ของกระทรวงแรงงาน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกระทรวงแรงงานได้มีประกาศลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การรับสมัคร
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวง
แรงงาน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) รายละเอียดสามารถดูได้ที่ระบบ
Intranet กระทรวงแรงงาน/ประกาศ/หัวข้อ ประกาศรับสมัคร ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงแรงงาน ตำแหน่งหัวหน้า
สำนักงานรัฐมนตรี

กระทรวงแรงงาน จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ
และให้ผู้ที่มิคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาจัดส่งเอกสารประกอบการสมัคร จำนวน ๙ ชุด
(ต้นฉบับ ๑/สำเนา ๘) ประกอบด้วย แบบแสดงข้อมูลบุคคล แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์
ในความสามารถ และแบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล โดยส่งให้กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหาร
ทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) กรณีส่งทางไปรษณีย์ ขอให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
ด่วนพิเศษ (EMS) จ่าหน้าซองถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๐
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ และให้ส่งสำเนา
หลักฐานการส่ง EMS และหนังสือนำส่งที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ RcmSS.HR.mol@gmail.com ในวันเดียวกันกับ
ที่ส่ง EMS โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง
ประทับตรารับที่ของเอกสารเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร หากพ้นกำหนดวันเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)
ปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๔
โทรสาร ๐ ๒๒๔๗ ๖๙๒๕



ประกาศกระทรวงแรงงาน

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงแรงงาน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
(ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

ด้วยกระทรวงแรงงานมีความประสงค์จะดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควร
ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ของกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศ
รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับสูง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่ว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ลงวันที่
มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดให้มีจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานร่วมกันในกระทรวง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
รัฐมนตรี (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ได้ไม่เกิน ๓ คน

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการพิจารณา

ผู้เข้ารับการพิจารณาจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ 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

๓.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามแนวทาง
ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวง
แรงงาน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม
พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. การรับสมัคร

๔.๑ รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๔.๒ วิธีการรับสมัคร

๔.๒.๑ ให้ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณายื่นเอกสารประกอบการสมัคร
ประกอบด้วย

- ๑) แบบแสดงข้อมูลบุคคล
 - ๒) แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)
 - ๓) แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล
- โดยขอให้รวมเอกสารตามข้อ ๑) - ๓) เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติกหรือเย็บมุม) จำนวน ๙ ชุด (ต้นฉบับ ๑/สำเนา ๘)

๔.๒.๒ การยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๔.๒.๑ สามารถดำเนินการได้ตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑) กรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ส่งเอกสารพร้อมทั้งหนังสือนำส่ง ได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๐ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามวันและเวลารับสมัคร

๒) กรณีส่งทางไปรษณีย์ ขอให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) จ่าหน้าซองถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๐ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ และให้ส่งสำเนาหลักฐานการส่ง EMS และหนังสือนำส่งที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ RcmSS.HR.mol@gmail.com ในวันเดียวกันกับที่ส่ง EMS โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองเอกสารเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ตามวันและเวลารับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องส่งเอกสารภายในกำหนดเวลารับสมัคร (ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.) หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๒.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากในภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการพิจารณาเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการพิจารณา

๒) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๓ และ ๑๓๘๔

๕. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกระทรวงแรงงานได้กำหนดหลักเกณฑ์ ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงแรงงาน ตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานร่วมกันในกระทรวง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ดังนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (จำนวน ๓๐ คะแนน) พิจารณาจากแบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖) (จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

๕.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่กระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด (จำนวน ๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔ ด้าน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ

๕.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม (จำนวน ๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๕.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ และประวัติการรับราชการ (จำนวน ๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ข้อมูลบุคคลจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน และแบบแสดงข้อมูลบุคคล

๕.๕ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ (จำนวน ๔๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจ บุคลิกภาพ และทัศนคติ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาคะแนนจากข้อ ๕.๕ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยให้ผู้ที่มิได้คะแนนข้อ ๕.๕ มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖. วิธีการพิจารณา

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตามข้อ ๕ ซึ่งจะพิจารณาจากแบบแสดงข้อมูลบุคคล แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ และแบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล รวมทั้งการสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการพิจารณา

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณา

กระทรวงแรงงานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณา รวมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการพิจารณา (การสัมภาษณ์) ให้ทราบเป็นการทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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 และแก้ไขปัญหาในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษในงานบริหารทั่วไป งานด้านการประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของกระทรวงแรงงาน และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี โดยการกำกับดูแลงานอำนาจการ งานบริหารทั่วไป งานประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การบริหารราชการของรัฐมนตรีบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงแรงงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

(๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงานมาสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกระทรวงแรงงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่างๆ เพื่อให้รับทราบผลการดำเนินการ ซึ่งสะท้อนผลสำเร็จในการทำงานของกระทรวงแรงงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงการบูรณาการนโยบายรัฐบาลด้านแรงงาน

๓) การวางแผน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่างๆ ด้านงานบริหารทั่วไป งานประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๔) ติดตามเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงแรงงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบงานทุกด้านของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

(๒) กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานการตรวจราชการ งานบริหารทั่วไปงานประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรีสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานรัฐมนตรีรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคโนโลยีใหม่ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักงานรัฐมนตรีในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางงานอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการของสำนักงานรัฐมนตรีให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบันและสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

(๕) อำนวยการ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานรัฐมนตรี และกระทรวงแรงงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานรัฐมนตรีที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานรัฐมนตรี บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

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

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานและเป้าหมายของกระทรวงแรงงาน

(๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้สามารถ ใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาลและนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อกฎหมายต่าง ๆ 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 เสนอแนะ ในประเด็นต่าง ๆ ทั้งเรื่องทั่วไป เรื่องเร่งด่วน อย่างถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี และจัดส่งเอกสารข้อมูลได้ภายในกำหนดเวลา

(๕) มีความสามารถในการจัดทำข้อมูล เขียนคำกล่าว สาร คำนำ จัดทำบทบรรยาย ฯลฯ ในภารกิจของรัฐมนตรี

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

(๑) มีทักษะในการติดต่อ ประสานงาน มนุษย์สัมพันธ์ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลด้วยความราบรื่น รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา

(๒) มีทักษะความรู้ด้านอักษรศาสตร์ทางภาษา

(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

แบบแสดงข้อมูลบุคคล
เพื่อประกอบการคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง

1. ชื่อนามสกุล.....
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

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2566)
(จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง ความยาวไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4)

ชื่อเจ้าของผลงาน

ตำแหน่ง

1. เรื่อง

2. ระยะเวลาดำเนินการ

3. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักการและเหตุผล

.....

.....

3.2 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

4. การดำเนินการ เป้าหมาย และผลสำเร็จ/ผลสัมฤทธิ์

.....

.....

5. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ และข้อเสนอแนะ

.....

.....

เจ้าของผลงาน

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

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

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารประกอบการสมัคร ขอให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....สำนัก.....

กรม.....กระทรวง.....

รายการสมรรถนะ	คะแนนเต็ม (ก)	ผู้บังคับบัญชาประเมิน (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)
๑. สมรรถนะหลัก	๕๐		
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐		
(๒) การบริการที่ดี	๑๐		
(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐		
(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๑๐		
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑๐		
๒. สมรรถนะทางการบริหาร	๓๐		
(๑) สภาวะผู้นำ	๕		
(๒) วิสัยทัศน์	๕		
(๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๕		
(๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๕		
(๕) การควบคุมตนเอง	๕		
(๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕		
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๐		
(๑) การมองภาพองค์รวม	๕		
(๒) การคิดวิเคราะห์	๕		
(๓) การสร้างสัมพันธ์ภาพ	๕		
(๔) การดำเนินการเชิงรุก	๕		
รวมผลการประเมิน	๑๐๐		

ผู้ประเมินลำดับที่ ๑

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมินลำดับที่ ๒

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ :

- ผู้ประเมินลำดับที่ ๑ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- ผู้ประเมินลำดับที่ ๒ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกระดับ

คำอธิบาย

ผู้บังคับบัญชาประเมิน ให้ประเมินตามระดับสมรรถนะ ระดับ ๑ ถึง ระดับ ๕ ตามคำอธิบายสมรรถนะ

คะแนนที่ได้(ค) = ระดับสมรรถนะตามผลการประเมิน (ข) x คะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละด้าน (ก)

จำนวนของสมรรถนะทั้งหมดในแต่ละด้าน **

(** เช่น ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้านการบริการที่ดี ฯลฯ)

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

ตัวอย่าง

เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มี ๕ ระดับ

- ผู้บังคับบัญชาประเมิน (ข) ให้ได้ในระดับที่ ๔
- คะแนนเต็ม (ก) ของสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ = ๑๐ คะแนน
- แสดงเป็นสูตรการคำนวณได้ดังนี้

$$(คะแนนที่ได้ (ค) = ๔ \times ๑๐ = ๔๐ \text{ คะแนน})$$