



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๘๙๖ ภายใน ๓๐๙๓

ที่ รง ๐๓๐๕.๓/ว ๒๕๕

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศ

เรียน รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ เลขาธิการกรม  
จัดหางานจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่ม  
ตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ขอส่งสำเนาประกาศกรมการจัดหางาน และสำเนาประกาศ  
คณะกรรมการกึ่งนกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกึ่งนกรองของกรมการจัดหางาน  
จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. สำเนาประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ  
ผู้ผ่านการกึ่งนกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. สำเนาประกาศคณะกรรมการกึ่งนกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน  
การกึ่งนกรองของกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณากึ่งนกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน  
การกึ่งนกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิจิต อินทรเจริญ)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศกรมการจัดหางาน  
เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดกรมการจัดหางาน

ตามที่ ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ มติ อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ อธิบดีกรมการจัดหางานจึงกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดกรมการจัดหางาน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้มีจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองได้ไม่เกิน ๖๘ คน
๒. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้มีจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองได้ไม่เกิน ๑๐ คน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)  
อธิบดีกรมการจัดหางาน



ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ของกรมการจัดหางาน  
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดกรมการจัดหางาน

อาศัยอำนาจตามความในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือน  
สามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวง  
หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔  
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่  
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕  
และมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ในการประชุม  
เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน  
การกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดกรมการจัดหางาน ดังต่อไปนี้

**๑. การจัดกลุ่มตำแหน่ง**

การจัดกลุ่มตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง สำหรับตำแหน่งประเภท  
อำนวยการ ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ สังกัดกรมการจัดหางาน ประกอบด้วย**

**๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๒๐ คะแนน)**

พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งต้องแสดงให้เห็นถึง  
ผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถในการวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน  
การกำหนดกลยุทธ์และการพัฒนาปรับปรุงงาน โดยพิจารณาจากแบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์  
ในความสามารถ (จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4) (เอกสารแนบ ก)

**๒.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะ  
ที่เกี่ยวกับงานตามที่กรมการจัดหางานกำหนด (๒๐ คะแนน)**

พิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ  
ความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การแก้ไขปัญหาทางการบริหารงานและการประสานงาน  
โดยพิจารณาจากแบบแสดงข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)  
(เอกสารแนบ ข)

**๒.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม (๕ คะแนน)**

พิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ  
ของส่วนราชการ รวมทั้งประวัติทางวินัย โดยพิจารณาจากแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารแนบ ค)

๒.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ (๕ คะแนน)

พิจารณาจากการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภท  
อำนวยการ ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘  
และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย  
ของกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยพิจารณาจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
ระดับกรม (DPIS)

๒.๕ ประวัติการรับราชการ (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง โดยพิจารณา  
จากข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ข้อมูลบุคคลจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่  
ของกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน และแบบแสดงข้อมูลบุคคล (เอกสารแนบ ง)

๒.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากการสัมภาษณ์ ซึ่งต้องแสดงให้เห็นถึง

- (๑) มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- (๓) ความคิดริเริ่ม การคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์  
ต่อการดำเนินงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- (๔) ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ  
และการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ
- (๕) การมีวิสัยทัศน์ที่ดี สามารถกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนดำเนินการ เพื่อรองรับ  
สิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ

๓. การพิจารณา

คณะกรรมการฯ พิจารณาจากหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒ โดยจะพิจารณาจากแบบแสดง  
ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ แบบแสดงข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน  
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)  
ข้อมูลบุคคลจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานและแบบแสดงข้อมูลบุคคล  
รวมทั้งการสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการพิจารณาต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐  
จึงจะถือว่าผ่านการพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวบุญยวีร์ ไชว์พันธุ์)

รองอธิบดีกรมการจัดหางาน

ประธานกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ของกรมการจัดหางาน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการกึ่งกรงเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ  
ผู้ผ่านการกึ่งกรงของกรมการจัดหางาน  
ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
การจัดกลุ่มตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกึ่งกรง สังกัดกรมการจัดหางาน

---

๑. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ดังนี้
  - ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๕
๒. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังนี้
  - ๒.๑ เลขานุการกรม
  - ๒.๒ ผู้อำนวยการกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
  - ๒.๓ ผู้อำนวยการกองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน
  - ๒.๔ ผู้อำนวยการกองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
  - ๒.๕ ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
  - ๒.๖ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ
  - ๒.๗ ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
  - ๒.๘ จัดหางานจังหวัด

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ  
(จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง และเป็นผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า 3 ปี  
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.....

แบบแสดงข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน  
(ความยาวไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4)

---

1. เรื่อง.....
2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
  - 2.1 บทวิเคราะห์/แนวความคิด  
.....  
.....  
.....
  - 2.2 ข้อเสนอ  
.....  
.....  
.....
  - 2.3 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข  
.....  
.....  
.....
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ  
.....  
.....  
.....
4. สมรรถนะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน  
.....  
.....  
.....

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

**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**  
**ประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง**  
**สังกัดกรมการจัดหางาน**

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ  ระดับต้น  ระดับสูง

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>1. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาด ก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul>	15	
<p><b>2. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	15	
<p><b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้อง เหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา</li> </ul>	15	



ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>4. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	15	
<p><b>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้อง เหมาะสม</li> </ul>	15	
<p><b>6. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	15	
<p><b>7. วิสัยทัศน์</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล</li> <li>- กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ</li> </ul>	10	
<b>รวม</b>	<b>100</b>	

**ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน**

**ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)**

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ**

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการดังนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 57 (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับ แตกต่างกัน)**

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....  
.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแสดงข้อมูลบุคคล  
 ประกอบการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ  
 ผูกพันการกลับกรอง สังกัดกรมการจัดหางาน  
 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ  ระดับต้น  ระดับสูง

รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง

1. ชื่อ.....นามสกุล.....  
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
2. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....  
 ภูมิภาคปัจจุบัน.....
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
 ประเภท/ระดับตำแหน่ง.....  
 เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท  
 กอง/สำนัก.....  
 จังหวัด.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....
4. สถานภาพครอบครัว  
 โสด  สมรส  อื่น ๆ (ระบุ).....  
 ชื่อคู่สมรส.....นามสกุล.....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 (นับถึงวันปีได้รับสมัคร)

การดำรงตำแหน่งในระดับ 7/ชำนาญการ		
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด (ระบุหน่วยงาน กอง/กรม)	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		
ฯลฯ		

การดำรงตำแหน่งในระดับ 8/ชำนาญการพิเศษ/อำนวยการต้น และวิชาการเชี่ยวชาญ		
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 (โปรดระบุ).....  
 ดีมาก     ดี     พอใช้

## 12. ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

- 1) เคยถูกดำเนินการทางวินัยหรือไม่  
 ไม่เคย     เคย    (ระบุโทษทางวินัย).....
- 2) ปัจจุบันอยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่  
 ไม่มี     มี    (ระบุกรณี).....

## 13. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ ผู้มอบเกียรติคุณ

## 14. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....