



ประกาศกระทรวงแรงงาน

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณาเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา) ของกระทรวงแรงงาน

ด้วยกระทรวงแรงงานมีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณาเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานที่ประจำในต่างประเทศ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง ที่คาดว่าจะว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและอายุบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงแรงงาน (ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น) ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณาเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา) ของกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและอายุบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานที่ประจำในต่างประเทศ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง จำนวนไม่เกิน ๖ คน ทั้งนี้ รายละเอียดบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานที่ประจำในต่างประเทศ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการพิจารณา

ผู้เข้ารับการพิจารณาจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามที่ ก.พ. กำหนด โดยนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษและเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ และระดับชำนาญการและเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. การรับสมัคร

๓.๑ รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ วิธีรับสมัคร

๓.๒.๑ ให้ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาขึ้นเอกสารประกอบการสมัครประกอบด้วย

๑) แบบแสดงข้อมูลบุคคล

๒) แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยเป็นผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘) (ความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A4)

๓) แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลและพฤติกรรมทางจริยธรรม

๔) แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๕) หลักฐานผลการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๔๕๐ หรือ ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕ หรือ ผลการวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษจากสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีผลการสอบในทักษะการอ่าน (Reading) และผลการสอบในทักษะการฟัง (Listening) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 โดยผลการรับรองการทดสอบภาษาอังกฤษมีกำหนดไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร

๖) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)

โดยให้รวมเอกสารตามข้อ ๑) - ๖) เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติกหรือเย็บมุม) จำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑/สำเนา ๗)

๓.๒.๒ การยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒.๑ สามารถดำเนินการได้ตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑) กรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ส่งเอกสารพร้อมทั้งหนังสือนำส่ง ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 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 หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ของเอกสารเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ตามวันและเวลารับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องส่งเอกสารภายในกำหนดเวลารับสมัคร (ภายในวันที่ **กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.**) หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

๓.๒.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากในภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการพิจารณาเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการพิจารณา

๒) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๑ และ ๑๑๕๑

๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงแรงงาน (ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา) ดังนี้

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๓๐ คะแนน) พิจารณาจากแบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

๔.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่กระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔ ด้าน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ

๔.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งประวัติทางวินัย

๔.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ (๑๕ คะแนน) โดยพิจารณาจากการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๕ ประวัติการรับราชการ (๑๕ คะแนน) พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ข้อมูลบุคคลจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน และแบบแสดงข้อมูลบุคคล

๔.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น) (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากความรู้ภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ ดังนี้

๑) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๔๕๐ หรือ

๒) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕ หรือ

๓) ผลการวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษจาก สถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีผลการสอบในทักษะการอ่าน (Reading) และผลการสอบในทักษะการฟัง (Listening) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๕. วิธีการในการพิจารณา

คณะกรรมการจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตามข้อ ๔ โดยพิจารณาจากแบบแสดงข้อมูลบุคคล แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยเป็นผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘) (ความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A4) แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลและพฤติกรรมทางจริยธรรม แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ หลักฐานผลการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ และสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) รวมทั้งการสัมภาษณ์เพื่อประกอบการพิจารณา

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณา

กระทรวงแรงงานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณา รวมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการพิจารณา (การสัมภาษณ์) ให้ทราบเป็นการทั่วไป ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมาสก์ ปัทมะสุคนธ์)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาการแทน

ปลัดกระทรวงแรงงาน

แนบท้ายประกาศกระทรวงแรงงาน
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณาเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
(ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา) ของกระทรวงแรงงาน
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

บัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน
ตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานที่ประจำในต่างประเทศ
กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง ดังนี้

๑. ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา สำนักงานแรงงานในประเทศบรูไน
๒. ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา สำนักงานแรงงาน ณ เมืองฮ่องกง



แบบแสดงข้อมูลบุคคล (ใบสมัคร)
ประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกั้นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงแรงงาน

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก.....
๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....
๓. สังกัด กอง/สำนัก.....กรม.....
๔. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ที่ทำงาน.....มือถือ.....E-mail.....
๕. ระดับการศึกษา

ปริญญา	สาขาวิชาการศึกษา	สถาบันการศึกษา	จบปีการศึกษา
.....
.....
.....
.....

๖. วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการในหน่วยงานกระทรวงแรงงาน
เริ่มรับราชการเมื่อ.....หน่วยงานสังกัด กอง/สำนัก.....
กรม.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
(ก.พ. ๗ แนบ)

๗. ประวัติทางวินัย
 ไม่เคย เคย ต้องโทษทางวินัย (ระบุ).....
 อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย (ระบุ).....

๘. ผลคะแนนภาษาอังกฤษจากสถาบัน.....ได้รับระดับคะแนน
สอบเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๙. ความรู้ทางด้านภาษาอื่นๆ และระดับความสามารถในการอ่าน เขียน พูด (แนบสำเนาหลักฐานผลทดสอบ)

ภาษา	ดีมาก	ดี	พอใช้
.....
.....
.....
.....

๑๐. ความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์

โปรแกรม	ดีมาก	ดี	พอใช้
.....
.....
.....

๑๑. ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์สำคัญหรือผลงานที่ประสบความสำเร็จอันเป็นประโยชน์ต่อราชการ (ด้านการบริหาร/งานนโยบายและแผนงาน/การเงินและงบประมาณ/การส่งเสริมการมีงานทำ ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ ให้ระบุ

.....

.....

.....

.....

๑๓. เคยดำรงตำแหน่งในสำนักงานต่างประเทศหรือไม่

[] เคย ให้กรอกข้อความ ข้อ ๑๔-๑๖

[] ไม่เคย ให้กรอกข้อความ ข้อ ๑๖

๑๔. ประเทศที่เคยอยู่และระยะเวลา

ประเทศ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาของการดำรงตำแหน่ง
.....
.....
.....

๑๕. กลับมาปฏิบัติงานในประเทศครั้งสุดท้าย เมื่อ.....สังกัด.....

๑๖. ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

๑๖.๑ คู่สมรสชื่อ..... อายุ.....ปี ระดับการศึกษา.....

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

๑๖.๒ มีบุตร.....คน ดังนี้

(๑) ชื่อ..... อายุ.....ปี ศึกษาอยู่ในระดับ.....

(๒) ชื่อ..... อายุ.....ปี ศึกษาอยู่ในระดับ.....

(๓) ชื่อ..... อายุ.....ปี ศึกษาอยู่ในระดับ.....

๑๗. ข้าพเจ้ามีความพร้อมและยินยอมที่จะไปปฏิบัติงานในทุกสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ตามที่กระทรวง
แรงงานมีคำสั่งให้ไปประจำการในต่างประเทศ

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๑. ข้าราชการผู้นี้เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องในหน้าที่และศีลธรรมอันดี ตลอดจนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

๒. กรณีข้าราชการสังกัดกรม/สำนักงานประกันสังคม ได้รับคัดเลือกไปประจำการในต่างประเทศ กรม/สำนักงานประกันสังคม ยินยอมให้ออนข้าราชการผู้นั้นและรับโอนข้าราชการผู้ที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งในต่างประเทศเพื่อสับเปลี่ยนตำแหน่งกัน หรือรับโอนข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ไปดำรงตำแหน่งที่ทัดเทียมกัน ทั้งนี้ เป็นไปตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

หมายเหตุ ๑. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของข้าราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หมายถึง ปลัดกระทรวงแรงงาน อธิบดี/เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

๒. ขอให้ผู้สมัครแนบแบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลและพฤติกรรมทางจริยธรรม ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มาพร้อมใบสมัครด้วย

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568
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

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลและพฤติกรรมทางจริยธรรม

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ตอนที่ 1 รายการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. สภาวะผู้นำ พิจารณาจาก</p> <p>ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำ การกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p>	10	.....
<p>2. วิสัยทัศน์ พิจารณาจาก</p> <p>ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p>	10	.....
<p>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ พิจารณาจาก</p> <p>ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้</p>	10	.....
<p>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน พิจารณาจาก</p> <p>ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p>	10	.....
<p>5. การควบคุมตนเอง พิจารณาจาก</p> <p>ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p>	10	.....
<p>6. การสอนงานและการมอบหมายงาน พิจารณาจาก</p> <p>ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p>	10	.....

ตอนที่ 1 รายการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>7. การบริหารบุคลากรและความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความรู้ความสามารถในการบริหารบุคลากร สามารถโน้มน้าวให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติตาม สามารถเข้ากับผู้ร่วมงานได้เป็นอย่างดี นำไปสู่จุดมุ่งหมายที่วางไว้ มีการพัฒนาให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น</p>	10	.....
<p>8. การบริหารจัดการ และการตัดสินใจ พิจารณาจากความสามารถในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และควบคุมให้สามารถดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ สามารถตัดสินใจเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	15	.....
<p>9. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ พิจารณาจากการมีความตระหนักถึงความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่า และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด สามารถใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	15	.....
คะแนนรวม	100	

ตอนที่ 2 รายการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม	คะแนนประเมินเต็ม (ก)	คะแนนประเมินของผู้บังคับบัญชา (ข)
<p>ผู้ขอรับการประเมินมีการปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังนี้</p> <p>1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p>	5	.....
<p>2. ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	5	.....
<p>3. กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม</p>	5	.....
<p>4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ</p>	5	.....
<p>5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์</p>	5	.....
<p>6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ</p>	5	.....
<p>7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ</p>	5	.....
<p>รวมคะแนนที่ได้รับ (ข)</p>	.....
<p>แปลงคะแนนที่ได้รับเป็นผลรวมคะแนนประเมิน คะแนนเต็ม 5 คะแนน</p> <p><u>คะแนนเต็ม 5 คะแนน</u> × คะแนนประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p>คะแนนประเมินเต็ม 35 คะแนน</p>	.....

ตอนที่ 3 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)
- () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 80)

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ของ (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง
 สังกัด

ประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง
 เพื่อแต่งตั้งให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

รายละเอียด ตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงเวลา		รวม ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่		ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วยงาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะงาน	

ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน 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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้ารับการกันกรอง
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาที่ให้การรับรอง หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือเทียบเท่า/หัวหน้าหน่วยงาน
 ที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง แรงงานจังหวัด ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในสังกัดปัจจุบัน กรณีที่ไม่ได้สังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับรอง