



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๘ ๖๘๙๖ ภายใน ๓๐๙๓

ที่ รง ๐๓๐๕.๓/ว ๒๕๘

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

เรียน รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีฯ เลขานุการกรม จัดหางานจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ด้วยกรมการจัดหางานมีประกาศ เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคล และคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยรับสมัครตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการจัดระบบแรงงานต่างด้าว (ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ) สังกัดสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙

กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงขอแจ้งเวียนประกาศดังกล่าว หากมีข้าราชการในสังกัดที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้ยื่นเอกสารหลักฐานตามแนวทางที่ประกาศกำหนด รายละเอียดตาม QR Code แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการได้ทราบโดยทั่วกัน

(นายสุวิทย์ วัฒนาสันติกุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



<https://shorturl.asia/dOG1L>

“ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น”

“คนไทย ต้องมีงานทำ”



## ประกาศกรมการจัดหางาน

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ด้วยกรมการจัดหางานมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการจัดระบบแรงงานต่างด้าว)

เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมการจัดหางานกำหนด อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ) ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการจัดระบบแรงงานต่างด้าว (ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ สังกัดสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการจัดระบบแรงงานต่างด้าว ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นให้คำปรึกษา และเสนอแนะ เกี่ยวกับปัญหาแรงงานต่างด้าว สามารถคิดริเริ่ม ยกเลิกหรือกำหนดขั้นตอนการบริหารจัดการการจัดระบบแรงงานต่างด้าว วางกฎเกณฑ์แนวปฏิบัติและตัดสินใจเกี่ยวกับแผนงานโครงการที่มีอยู่หรือที่จะดำเนินการต่อไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจกรม และนโยบายของรัฐบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับปัญหาแรงงานต่างด้าวทั้งในส่วนที่เข้าเมืองถูกกฎหมาย และลักลอบเข้าเมือง เสนอแนะรูปแบบระบบการบริหารจัดการเคลื่อนย้ายแรงงานต่างด้าว และการควบคุมพิจารณาอนุญาตทำงานที่เหมาะสม

๒.๒ กำหนดแนวทางการเจรจาเปิดเสรีการค้าบริการว่าด้วยการเคลื่อนย้ายบุคลากรต่างด้าว เข้ามาประกอบอาชีพหรือวิชาชีพด้านบริการในประเทศ

๒.๓ เสนอแนะและให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการบริหารแรงงานต่างด้าวในกลุ่มหลบหนีเข้าเมืองเพื่อมาทำงาน

๒.๔ พิจารณา กำหนด แนวปฏิบัติในการพิจารณาอนุญาตทำงานแก่คนต่างด้าว และตอบข้อหารือในแนวทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒.๕ วิจัยปัญหา อุปสรรค การดำเนินการตามมาตรการจัดระบบแรงงานต่างด้าวและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติที่เหมาะสม

"คนไทย ต้องมีงานทำ"

๒.๖ เป็นผู้แทนกระทรวงแรงงาน และผู้แทนกรมการจัดหางานเพื่อเข้าร่วมประชุมหารือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดระบบบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว ทั้งในส่วนที่เป็นบุคคล องค์กรเอกชน ระหว่างประเทศ ทั้งที่เป็นการเจรจาเงื่อนไขของ FTA หรืออนุสัญญาระหว่างประเทศต่างๆ เศรษฐกิจชายแดน และในส่วนที่เกี่ยวกับแรงงานต่างด้าวลักลอบเข้าเมืองซึ่งเป็นเรื่องของการเจรจาตาม MOU และความสอดคล้องกับอนุสัญญาในเรื่องของการเคลื่อนย้ายแรงงานระหว่างประเทศขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การจัดระบบควบคุมการเคลื่อนย้ายแรงงาน และอนุญาตทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลต้องเป็นข้าราชการสังกัดกรมการจัดหางานที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน กำหนด ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

๓.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมการจัดหางาน เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับเชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๙ ปี

### การนับระยะเวลาเก็ถือ

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือ ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

"คนไทย ต้องมีงานทำ"

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณา นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

- ๓.๔ การนับระยะเวลาตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ให้นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
- ๓.๕ ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง
- ๓.๖ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ

#### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

กรมการจัดหางานจะดำเนินการประเมินตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และตามประกาศ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เต็มจะต้องพ้นจากราชการ) ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๒.๒

#### ๕. กำหนดการรับสมัครและยื่นเอกสาร

- ๕.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ
- ๕.๒ วิธีการรับสมัคร

๕.๑.๑ ให้ข้าราชการที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๔ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด) แต่ละชุดประกอบด้วย

- (๑) ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
- (๒) แบบพิจารณาคณะลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
- (๓) แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓)
- (๔) แบบเค้าโครงผลงาน โดยเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่ง

ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (ระหว่างวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙) ซึ่งผลงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 เป็นผลงานที่ผู้สมัครเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย (เอกสารหมายเลข ๔)

(๕) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 โดยเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ (เอกสารหมายเลข ๕)

(๖) แบบรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับงานในสายงานที่จะขอเข้ารับการประเมิน (กรณีที่ต้องนับเกี่ยวเนื่อง) (เอกสารหมายเลข ๖)

*"คนไทย ต้องมีงานทำ"*

๕.๑.๒ ยื่นเอกสารตามแบบที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้หน่วยงาน มีหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสามารถยื่นได้ ๒ วิธี

(๑) ยื่นด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการจัดหางาน ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)

(๒) ส่งทางไปรษณีย์ ให้ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) จำหน่ายซองถึงผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ทั้งนี้ จะถือวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเป็นสำคัญ คือ ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. และให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการนำส่งไปรษณีย์ที่ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) และสำเนาหนังสือส่ง จากต้นสังกัดมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail : hrdoe.rec@gmail.com)

หากผู้สมัครรายใดส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลหลังจากวันที่ และเวลาดังกล่าวแล้ว หรือส่งเอกสารภายในระยะเวลารับสมัครแต่จำนวนเอกสารที่นำส่งไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด จะถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

## ๖. เนื้อหาวิชาที่ใช้ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

ดำเนินการประเมินโดยวิธีสอบข้อเขียน แบบอัตนัย จำนวน ๔๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน ๑๐ คะแนน และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน ประกอบด้วยเนื้อหาวิชา

### ๖.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

(๑) ความรู้เกี่ยวกับบริบทด้านการบริหารกำลังแรงงานของโลกและของประเทศไทย ในปัจจุบันที่มีผลกระทบต่อนโยบายของกรม กระทรวง และรัฐบาล

(๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารองค์กร

### ๖.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและแนวทางแก้ไขปัญหาด้านแรงงานและการขับเคลื่อน การกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการประเมิน

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนด วัน เวลา และสถานที่ประเมิน

กรมการจัดหางานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมิน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ (Website) กรมการจัดหางาน [www.doe.go.th](http://www.doe.go.th) หัวข้อ “ห้องสมุดกรมการจัดหางาน” และเว็บไซต์ (Website) กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการจัดหางาน [www.doe.go.th/hrad](http://www.doe.go.th/hrad)

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมชาย มรกตศรีวรรณ)

อธิบดีกรมการจัดหางาน

"คน/ไทย ต้องมีงานทำ"

ลำดับที่.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลและคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ  
กรมการจัดหางาน

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
โทรศัพท์มือถือหมายเลข.....

๒. สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการจัดระบบแรงงานต่างด้าว  
(ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ สังกัดสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดทุกประการในการสมัครเข้ารับการประเมิน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ...../...../.....



**ข้อมูลส่วนบุคคล**

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
<b>๒. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
<b>๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น</b> พิจารณาพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๕	
<b>๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
<b>๕. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
<b>๖. ความเสียสละ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม	๑๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๘. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๑๐	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**หมายเหตุ**

- ดีมาก หมายถึง ได้คะแนน ๙๑ – ๑๐๐% ของคะแนนเต็ม
- ดี หมายถึง ได้คะแนน ๗๑ – ๙๐% ของคะแนนเต็ม
- พอใช้ หมายถึง ได้คะแนน ๖๐ – ๗๐% ของคะแนนเต็ม
- ต้องแก้ไข หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

**ความเห็นของผู้ประเมิน** (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

- ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ**

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  
( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

**ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗** (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....  
.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....



๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

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

๕.๒ เชิงคุณภาพ

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

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

๖.๒ ผลกระทบ

(๑) ผลกระทบเชิงบวก

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

(๒) ผลกระทบเชิงลบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑๑.๑ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....  
๑๑.๒ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....  
๑๑.๓ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

### หมายเหตุ

๑. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้
๒. ผลงานที่จัดทำขึ้นไม่เกิน ๕ ปี และผลงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4
๓. ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป รับรองผลงานอาจเป็นผู้บังคับบัญชาในปัจจุบันก็ได้ เมื่อได้ตรวจสอบแล้วเป็นผลงานของผู้เข้ารับการประเมินจริง
๔. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

**แบบข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน**  
(ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ  
ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล  
.....  
.....  
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข  
๓.๑ บทวิเคราะห์  
.....  
.....  
.....

๓.๒ แนวความคิด  
.....  
.....  
.....

๓.๓ ข้อเสนอ  
.....  
.....  
.....

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข  
.....  
.....  
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ  
.....  
.....  
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๔ หน้า  
กระดาษ A4

**รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นๆ (ถ้ามี)**  
**เพื่อนับระยะเวลาเก็อกุลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน**

๑. ชื่อ - สกุล.....
๒. ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๓. รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
๔. ระดับการศึกษา.....
๕. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน  
 ไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ยังขาดอีก จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเก็อกุลกับตำแหน่งที่ดำรง  
 อยู่ในปัจจุบันตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	ตำแหน่ง (ที่จะนำมาขอเก็อกุล)	สังกัด	รวมเวลา ป/ด/ว	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				ให้อธิบายรายละเอียดที่แสดงให้เห็นใน ประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) ขณะดำรงตำแหน่งที่จะขอนับเก็อกุลมี การปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ ขอประเมินอย่างไร (๒) จากลักษณะงานที่ปฏิบัติตามข้อ (๑) ท่านสามารถนำมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ ต่อตำแหน่งที่ขอประเมินได้อย่างไร
<b>รวมระยะเวลา</b>				

ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอับระยะเวลาเก็อกุล  
 (.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....  
 (.....)

**หมายเหตุ**

๑. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา อาจเป็นผู้บังคับบัญชาในปัจจุบันก็ได้ เมื่อได้ตรวจสอบแล้วผู้เข้ารับการประเมิน  
 ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง
๒. ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น