



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๓๒ ๑๗๘๔  
ที่ ร.ง ๐๒๐๔.๒/๑๐๙๗ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภท  
อำนวยการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เรียน รองปลัดกระทรวง อธิบดี/เลขานิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวง  
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง<sup>1</sup>  
ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบาย<sup>2</sup>  
แรงงานนอกระบบ ผู้อำนวยการกลุ่ม ป.ย.ป. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกัน<sup>3</sup>  
การค้ามนุษย์ด้านแรงงาน และแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองและวิธีการ  
ในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ทั้งนี้ รายละเอียดสามารถดูได้ที่ระบบ Intranet สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน/ประกาศ/หัวข้อ<sup>4</sup>  
ประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการได้ทราบโดยทั่วกัน

บุปผา พันธุ์เพ็ง

(นางบุปผา พันธุ์เพ็ง)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชี  
รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

อาศัยอำนาจตามความในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ มติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

**๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย**

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (จำนวน ๒๐ คะแนน) พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งต้องแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความสามารถในการวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การกำหนดกลยุทธ์ และการพัฒนาปรับปรุงงาน โดยพิจารณาจาก แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

๑.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่กระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด (จำนวน ๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากความสามารถที่เกี่ยวกับหน้าที่และการกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ ความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การแก้ไขปัญหาทางการบริหารงาน และการประสานงาน โดยพิจารณาจาก แบบแสดงข้อเสนอแนะคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนา (ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

๑.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม (จำนวน ๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และการกิจของส่วนราชการ รวมทั้งประวัติทางวินัย

๑.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ (จำนวน ๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๕ ประวัติการรับราชการ (จำนวน ๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการประวัติการดำรงตำแหน่ง สำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ข้อมูลบุคคลจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน และแบบแสดงข้อมูลบุคคล

๑.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ (จำนวน ๓๐ คนแน่น) โดยพิจารณาจากการสัมภาษณ์ ซึ่งต้องแสดงให้เห็นถึง

- ความคิดริเริ่ม การคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ และการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

- มีวิสัยทัศน์ที่ดีสามารถกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนดำเนินการ เพื่อรองรับสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ

## ๒. การพิจารณา

คณะกรรมการจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตามข้อ ๑ ซึ่งจะพิจารณาจาก แบบแสดงข้อมูลบุคคล แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ และแบบแสดงข้อมูล แนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน รวมทั้งการสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พันธุ์เพ็ง,

(นางบุปผา พันธุ์เพ็ง)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชี  
รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

แบบแสดงข้อมูลบุคคล  
ประกอบการพิจารณากรอกลงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

1. ชื่อ ..... นามสกุล.....  
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....
2. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุปีปัจจุบัน..... ปี วันเกณฑ์ผลอายุราชการ.....  
ภูมิลำเนาปัจจุบัน.....
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
ประเภท/ระดับตำแหน่ง.....  
เงินเดือน..... บาท      เงินประจำตำแหน่ง..... บาท  
กอง/สำนัก.....  
จังหวัด.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....
4. สถานภาพครอบครัว  
 โสด       สมรส       อีน ๆ  
 ชื่อคู่สมรส..... สกุล..... อชีพ.....  
 ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา  
 ไม่มีบุตร/ธิดา       มีบุตร/ธิดา จำนวน..... คน (ชาย..... คน หญิง..... คน)

5. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไม่เกรน	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

การดำเนินการในระดับ 7/ชำนาญการ		
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด (ระบุหน่วยงาน กอง/กรม)	รวมเวลาดำเนินการ
1.		
2.		
3.		
ฯลฯ		

การดำเนินการในระดับ 8/ชำนาญการพิเศษ/อำนวยการด้าน และวิชาการเชี่ยวชาญ		
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด (ระบุหน่วยงาน กอง/กรม)	รวมเวลาดำเนินการ
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**

<b>การปฏิบัติงานพิเศษ</b>			
<b>เรื่อง</b>	<b>สถานที่ปฏิบัติงาน</b>	<b>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</b>	<b>ผลสำเร็จ</b>

**11. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะอื่น ๆ**

- 1) ภาษาอังกฤษ  ดีมาก  ดี  พอดี  
 2) คอมพิวเตอร์  ดีมาก  ดี  พอดี  
 3) ด้านอื่น ๆ  ดีมาก  ดี  พอดี

โปรดระบุ .....

**12. ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทำวินัย**

- ไม่เคย  เคย ต้องโทษทางวินัย (ระบุ).....

ปัจจุบันอยู่ระหว่างถูกดำเนินการทำวินัย หรือไม่  ไม่มี  มี ระบุกรณี.....

**13. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง**

<b>วันที่</b>	<b>รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง</b>	<b>ผลงาน</b>	<b>สถานที่/ ผู้มอบเกียรติคุณ</b>

**14. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน**

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

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน เดือน ปี .....

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ  
(จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง และเป็นผลการปฏิบัตรราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า 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.....

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารประกอบการสมัคร ขอให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16

แบบแสดงข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนา  
(ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

๑. เรื่อง.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด

๒.๒ ข้อเสนอ

๒.๓ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔. สมรรถนะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(วันที่) ...../...../.....