



ประกาศกระทรวงแรงงาน

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน
(ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา)

ตามที่กระทรวงแรงงานได้มีประกาศ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทางตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ของกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน (ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา) ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

กระทรวงแรงงานมีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน (ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา) ที่คาดว่าจะว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอนหรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน (ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา) ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง (ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการพิจารณา

ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณาต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ 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 **๑๐-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ วิธีการรับสมัคร

๓.๒.๑ ให้ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณายื่นเอกสารประกอบการสมัครประกอบด้วย

๑) แบบแสดงข้อมูลบุคคล (ใบสมัคร)

๒) แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

๓) แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลและพฤติกรรมทางจริยธรรม

๔) แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการ

๕) หลักฐานผลการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ หรือผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือผลการวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษจากสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีผลการสอบในทักษะการอ่าน (Reading) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 และผลการสอบในทักษะการฟัง (Listening) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 โดยผลการรับรองการทดสอบภาษาอังกฤษมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๖) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)

โดยให้รวมเอกสารตามข้อ ๑) - ๖) เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก) จำนวน ๙ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๘ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๒.๒ การยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒.๑ สามารถดำเนินการได้ตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑) กรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ส่งเอกสารพร้อมทั้งหนังสือนำส่งที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑๐ อาคารกระทรวงแรงงาน ตามวันและเวลารับสมัคร

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

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องส่งเอกสารให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลารับสมัคร (ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.) หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

๓.๒.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากในภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการพิจารณาเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการพิจารณา

๒) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๑ และ ๑๑๕๑

๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นของกระทรวงแรงงาน (ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา) ดังนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (จำนวน ๑๕ คะแนน) โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร ซึ่งต้องแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถในการบริหารแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การกำหนดกลยุทธ์ การบริหารงบประมาณตามยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม และการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากแบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4)

๔.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่กระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด (จำนวน ๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

๔.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม (จำนวน ๕ คะแนน) โดยพิจารณาจากประวัติทางวินัย และการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่แสดงออกตามมาตรฐานทางจริยธรรมตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน

๔.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ (จำนวน ๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า สามอย่าง โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี โดยอาจเป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติ ราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานรวมกันก็ได้ ครอบคลุมตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน 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 ข้อมูลบุคคลและประวัติการรับราชการ (จำนวน ๑๐ คะแนน) พิจารณาจาก ระยะเวลาการรับราชการ ประวัติการศึกษา อัตราเงินเดือน ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และรางวัลเชิดชูเกียรติ (ข้าราชการดีเด่น)

๔.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน (ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา) (จำนวน ๕๐ คะแนน) พิจารณาจาก

๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หลักการบริหารแผนงาน/โครงการ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงบประมาณตามยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม และหลักการตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจา สื่อสาร การประสานงาน การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) มีความสามารถทางด้านเทคโนโลยีและประสบการณ์ด้านการบริหาร ด้านการ จัดการและการวางแผนเพื่อกำหนดนโยบายแผนการปฏิบัติงานและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔) มีความสามารถในการวิเคราะห์ ขับเคลื่อนนโยบายการขยายตลาดเชิงรุกเพื่อเพิ่ม การจ้างแรงงานไทยในต่างประเทศ รวมถึงการดูแลสวัสดิการแรงงานไทย

๕) มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ และผลสอบมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

(๑) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ หรือ

(๒) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๖ หรือ

(๓) ผลการวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษจากสถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีผลการสอบในทักษะการอ่าน (Reading) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 และผลการสอบในทักษะการฟัง (Listening) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1

โดยพิจารณาจากการสัมภาษณ์และการนำเสนอวิสัยทัศน์ โดยแสดงถึงความรู้เกี่ยวกับ หน้าที่และภารกิจของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของ รัฐบาล/กระทรวงแรงงาน บุคลิกภาพ ไหวพริบปฏิภาณ ความสามารถในการสื่อสาร และทัศนคติ ที่เหมาะสม กับการปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๕. วิธีการพิจารณา

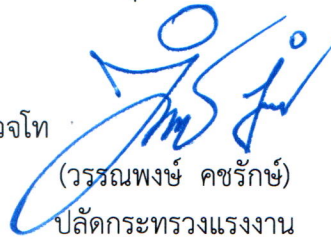
คณะกรรมการจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตามข้อ ๔ โดยพิจารณาจากแบบแสดงข้อมูลบุคคล (ใบสมัคร) แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลและพฤติกรรมทางจริยธรรม และแบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ รวมทั้งการสัมภาษณ์และการนำเสนอวิสัยทัศน์ เพื่อประกอบการพิจารณา

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณา

กระทรวงแรงงานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณา รวมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการพิจารณา (การสัมภาษณ์และการนำเสนอวิสัยทัศน์) ให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

พันตำรวจโท



(วรรณพงษ์ คชรักษ์)
ปลัดกระทรวงแรงงาน

สามารถดาวน์โหลดเอกสาร

ประกอบการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน (ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา) จาก QR Code ด้านล่างนี้

เอกสารประกอบด้วย

๑. แบบแสดงข้อมูลบุคคล (ใบสมัคร)
๒. แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
๓. แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลและพฤติกรรมทางจริยธรรม
๔. แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ



- หมายเหตุ**
๑. ผู้สมัครกรุณาอ่านหมายเหตุที่ระบุอยู่ด้านท้ายเอกสารในรูปแบบ PDF แต่ละแบบด้วย
 ๒. หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
ติดต่อได้ที่ **กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล**
สำนักงานปลัดกระทรวง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๑ และ ๑๑๕๑

แบบแสดงข้อมูลบุคคล (ใบสมัคร)
ประกอบการพิจารณาสมัครงานเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสมัคร
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ของกระทรวงแรงงาน

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก.....
๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน.....
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).....
- อยู่ในระหว่างการพิจารณาสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัยหรืออาญา (ระบุ).....

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

๙. ความรู้ทางด้านภาษาอื่นๆ และระดับความสามารถในการอ่าน เขียน พูด (แนบสำเนาหลักฐาน/ผลทดสอบ)
- | ภาษา | ดีมาก | ดี | พอใช้ |
|-------|-------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๑๐. ความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี (ด้านเครื่องมือสำนักงานและการทำงานร่วมกัน)

โปรแกรม/เครื่องมือ	สูง	กลาง	พื้นฐาน
.....
.....
.....

ความสามารถเฉพาะทางในการใช้งาน (ระบุ).....

๑๑. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ ให้ระบุ

.....

๑๒. เคยสละสิทธิในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศหรือไม่

[] เคย [] ไม่เคย

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 ได้รับคัดเลือกประจำการสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ให้กรม/สำนักงานประกันสังคม ยินยอมให้โอนข้าราชการผู้นั้นและรับโอนข้าราชการผู้ที่ครบวาระในการประจำการสำนักงานแรงงานในต่างประเทศเพื่อสับเปลี่ยนตำแหน่งกัน หรือรับโอนข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันหรือในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ เป็นไปตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

- หมายเหตุ ๑. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของข้าราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หมายถึง ปลัดกระทรวงแรงงาน อธิบดี/เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม
๒. ขอให้ผู้สมัครแนบแบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลและพฤติกรรมทางจริยธรรม ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มาพร้อมกับใบสมัครด้วย

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี (นับถึงวันปีครบสมัคร)
จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4

ชื่อเจ้าของผลงาน

ตำแหน่ง

๑. เรื่อง

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักการและเหตุผล

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

๓.๒ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. วิธีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย และผลสำเร็จ/ผลสัมฤทธิ์

๔.๑ ด้านการจัดการ (งบประมาณ, ทรัพยากรบุคคล)

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

๔.๒ ด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

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

๕. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ และข้อเสนอแนะ

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

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารประกอบการสมัคร ขอให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลและพฤติกรรมทางจริยธรรม

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ตอนที่ ๑ รายการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. สภาวะผู้นำ พิจารณาจาก ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำ การกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	๑๐	.....
๒. วิสัยทัศน์ พิจารณาจาก ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	๑๐	.....
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ พิจารณาจาก ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้	๑๐	.....
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน พิจารณาจาก ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	๑๐	.....
๕. การควบคุมตนเอง พิจารณาจาก ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเยว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	๑๐	.....
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน พิจารณาจาก ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้	๑๐	.....
๗. การบริหารบุคลากรและความเป็นผู้นำ พิจารณาจาก ความรู้ความสามารถในการบริหารบุคลากร สามารถโน้มน้าวให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติตามสามารถเข้ากับผู้ร่วมงานได้เป็นอย่างดี นำไปสู่จุดมุ่งหมายที่วางไว้ มีการพัฒนาให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น	๑๐	.....
๘. การบริหารจัดการ และการตัดสินใจ พิจารณาจาก ความสามารถในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และควบคุมให้สามารถดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ สามารถตัดสินใจเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่วางไว้ อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....
๙. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ พิจารณาจาก การมีความตระหนักถึงความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่า และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุดสามารถใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑๐	.....
คะแนนรวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ รายการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม	คะแนนประเมินเต็ม (ก)	คะแนนประเมิน ของผู้บังคับบัญชา (ข)
<p>ผู้ขอรับการประเมินมีการปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังนี้</p> <p>๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p>	๕	.....
<p>๒. ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	๕	.....
<p>๓. กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม</p>	๕	.....
<p>๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ</p>	๕	.....
<p>๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์</p>	๕	.....
<p>๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ</p>	๕	.....
<p>๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ</p>	๕	.....
รวมคะแนนที่ได้รับ (ข)		.....
<p style="text-align: center;">แปลงคะแนนที่ได้รับเป็นผลรวมคะแนนประเมิน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน</p> <p style="text-align: center;"> $\frac{\text{คะแนนเต็ม ๕ คะแนน}}{\text{คะแนนประเมินเต็ม ๓๕ คะแนน}} \times \text{คะแนนประเมินของผู้บังคับบัญชา}$ </p>		.....

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ของ (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

สังกัด

ประกอบการพิจารณาเลื่อนหรือขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลื่อนหรือ
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.....ผู้สมัครเข้ารับการเลื่อนหรือ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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