



**ประกาศกรมการท้องถิ่น**  
**เรื่อง รับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง**  
**เพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท้องถิ่น**

ด้วยกรมการท้องถิ่นจะดำเนินการกลั่นกรองข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท้องถิ่น และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กระทรวงการท้องถิ่นและกีฬา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กรมการท้องถิ่น ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท้องถิ่น ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

**๒. รายละเอียดหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑)

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง**

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการท้องถิ่น กระทรวงการท้องถิ่นและกีฬา

๓.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) ดังนี้

๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒) มีประสบการณ์...

๒) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามประกาศกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

#### ๔. การรับสมัคร

##### ๔.๑ กำหนดวันรับสมัคร

กำหนดวันรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

##### ๔.๒ วิธีการรับสมัคร

ให้ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว โดยให้นำส่งเอกสาร ๒ วิธี ดังนี้

๑) ส่งด้วยตนเองที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรมการท่องเที่ยว (ในวันและเวลาราชการข้างต้น ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘) หรือ

๒) ส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรมการท่องเที่ยว โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเอกสารของผู้สมัครเป็นวันที่ผู้สมัครยื่นใบสมัคร (ในวันและเวลาราชการข้างต้น ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กรมการท่องเที่ยวหรือในอินทราเน็ตกรมการท่องเที่ยว หรือ QR code ที่แนบมานี้

เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ - ๖)

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง

๕.๑ กรมการท่องเที่ยว โดยกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว ทางเว็บไซต์กรมการท่องเที่ยวหรือในอินทราเน็ตกรมการท่องเที่ยว ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

๕.๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว โดยพิจารณาจากบัญชีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ฯ ดังนี้

##### องค์ประกอบการพิจารณา (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน)

##### ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัครและผลงานที่สำคัญเป็นที่ประจักษ์ในความรู้ ความสามารถ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นเป็นพิเศษ

##### ๒) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากการประเมินสมรรถนะ ซึ่งมีรายการประเมิน ดังนี้

##### (๑) สมรรถนะหลัก (๑๕ คะแนน)

ประกอบด้วย มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะ...

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร (๑๕ คะแนน)

ประกอบด้วย สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง การวางกลยุทธ์ภาครัฐ การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

๓) พฤติกรรมทางจริยธรรม (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากความประพฤติ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ การได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ การรักษาวินัย และความตรงต่อเวลา

๔) ความหลากหลายของประสบการณ์ (๕ คะแนน)

พิจารณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามประกาศกระทรวง การท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๕) ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ระดับอาวุโส ประสบการณ์การรับราชการ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบการประเมิน และอื่น ๆ เป็นต้น

๖) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (๑๕ คะแนน)

พิจารณาจาก

(๑) มีวิสัยทัศน์ด้านการท่องเที่ยว

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหา และพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) มีแนวคิดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางาน

๕.๓ วิธีการพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการกัลั่นกรองฯ จะดำเนินการกัลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกัลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐาน ข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัคร และการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมและผ่านการกัลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกัลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว จะพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว โดยกำหนดจำนวนผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ไม่เกิน ๑๒ คน โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร และให้ใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ เฉพาะในการแต่งตั้งครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายจตุรนต์ ภัคติวานิช)  
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

รายละเอียดหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน อำนวยการ  
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับตำแหน่ง สูง

งานในหน้าที่

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกองในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกอง
๒. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกอง
๓. ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกอง
๔. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น สรุป รายงานให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องในหลักการและวิธีการ ด้านการท่องเที่ยว
๕. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๖. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกอง
๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนของส่วนราชการ หรือของรัฐบาล ในการร่วมประชุม เสร็จเกี่ยวกับงานด้านการท่องเที่ยว
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านวางแผน

- (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของกรมการท่องเที่ยว
- (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองตามที่กำหนด
- (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองตามที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกอง

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของกอง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกอง และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมการท่องเที่ยว

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง  
เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ของกรมการท่องเที่ยว

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

สังกัดกลุ่ม.....กอง.....

กรมการท่องเที่ยว



รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง  
เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ของกรมการท่องเที่ยว  
(กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....  
วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)  
วัน เดือน ปีบรรจุเข้ารับราชการ..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)  
เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. ....  
เบอร์โทรศัพท์.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ระดับ.....  
เมื่อวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)  
เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. การดำรงตำแหน่ง  
ดำรงตำแหน่งประเภท/ระดับ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)  
 อำนวยการ ระดับต้น ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
 วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
ระดับชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๔. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป และเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา/วิชาเอก	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๕. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

๑) ภาษาอังกฤษ  ดีมาก  ดี  พอใช้  น้อย  
๒) .....  ดีมาก  ดี  พอใช้  น้อย  
๓) .....  ดีมาก  ดี  พอใช้  น้อย

๖. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๗. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบการประเมิน

ปี	รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๒๕๖๕	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๕)					
๒๕๖๖	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๖)					
	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๖)					
๒๕๖๗	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๗)					
	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๗)					
๒๕๖๘	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๘)					

๘. ประวัติทางวินัย / คดีความ (ถ้ามีโปรดระบุรายละเอียด)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เคยถูกลงโทษทางวินัย             | <input type="checkbox"/> ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย             |
| <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย |
| <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา     | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา     |
| <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....          |   |

๙. ประวัติการได้รับประกาศเกียรติคุณ/การเป็นข้าราชการดีเด่น/บุคคลดีเด่น (ระบุชื่อหน่วยงาน/ปีที่ได้รับ)

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....

๑๐. ประวัติการรับราชการ (ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

ช่วงระยะเวลา (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัดกลุ่ม กอง/สำนัก กรม	รวมระยะเวลา (ปี เดือน วัน)

๑๑. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....

๑๒. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ช่วงระยะเวลา (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	ชื่อหลักสูตร/โครงการ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่

๑๓. ผลงานที่ภาคภูมิใจ (เช่น ได้รับเกียรติยศชื่อเสียง/ประกาศเกียรติบัตร/รางวัลต่าง ๆ)

ปี	ชื่อผลงาน/เกียรติบัตร/ประกาศนียบัตร/รางวัล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

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

**หมายเหตุ** วิธีการนับระยะเวลา ให้นับปีชนปี นับเดือนชนเดือน และนับวันชนวัน มิให้นับวันแรกแห่งระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วยกัน เช่น ตั้งแต่ ๑๗ มิ.ย. ๖๒ – ๓๑ พ.ค. ๖๗ นับรวมได้ ๔ ปี ๑๑ เดือน ๑๕ วัน

๑๔. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- ( ) ขอรับรองว่าผู้สมัครมีความรู้ความสามารถเหมาะสม และเห็นควรให้เข้ารับการศึกษา
- ( ) เห็นว่าผู้สมัครยังไม่เหมาะสม เพราะ

.....

.....

.....

ความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ :
- ๑. ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาในระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเชี่ยวชาญ คือ ผู้อำนวยการกอง
  - ๒. ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาในระดับชำนาญการพิเศษของกลุ่มขึ้นตรงอธิบดี คือ อธิบดี/รองอธิบดีที่กำกับดูแล
  - ๓. ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาในระดับอำนวยการระดับต้น คือ อธิบดี/รองอธิบดีที่กำกับดูแล

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ  
ให้แสดงผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่ปีได้รับสมัคร  
และผลงานที่สำคัญเป็นที่ประจักษ์ในความรู้อาจรวมทั้งผลการปฏิบัติงานโดดเด่นเป็นพิเศษ  
(จำนวน ๓ เรื่อง)

ชื่อผลงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ผลงานเรื่องที่ ๑.....		
- ช่วงระยะเวลาดำเนินการ		
- วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน		
ผลงานเรื่องที่ ๒.....		
- ช่วงระยะเวลาดำเนินการ		
- วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน		
ผลงานเรื่องที่ ๓.....		
- ช่วงระยะเวลาดำเนินการ		
- วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน		

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ :
๑. ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาในระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเชี่ยวชาญ คือ ผู้อำนวยการกอง
  ๒. ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาในระดับชำนาญการพิเศษของกลุ่มชั้นตรงอธิบดี คือ อธิบดี/รองอธิบดีที่กำกับดูแล
  ๓. ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาในระดับชำนาญการระดับต้น คือ อธิบดี/รองอธิบดีที่กำกับดูแล

วิสัยทัศน์ด้านการท่องเที่ยว  
(ในด้านการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการท่องเที่ยวตามบทบาทภารกิจของกรม)  
ประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

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

แบบประเมินสมรรถนะ

ชื่อ - นามสกุล.....

(๑) สมรรถนะหลัก (๑๕ คะแนน)

รายการประเมิน	น้ำหนัก คะแนน	โปรดให้คะแนนผู้รับการประเมินในช่องโดยทำเครื่องหมาย ✓					คะแนนถ่วง น้ำหนัก
		ควรปรับปรุง (๑)	ค่อนข้างพอใช้ (๒)	พอใช้ (๓)	ดี (๔)	ดีมาก (๕)	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการ รวมถึงการสร้างสรรค์ผลงาน หรือกระบวนการทำงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทาย	๔						
๒. การบริการที่ดี ความตั้งใจและความพยายามใน การให้บริการเพื่อสนองความ ต้องการของประชาชนตลอดจน หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ	๓						
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อ สั่งสมความรู้ความสามารถและ พัฒนาศักยภาพของตนในการ ปฏิบัติงานด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้	๓						
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม การมีจิตสำนึกในการครองตน และประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย คุณธรรมและจรรยาบรรณใน วิชาชีพของตน	๒						
๕. การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับ ผู้อื่นโดยเป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน และหน่วยงานรวมถึง ความสามารถในการสร้างและ ดำรงรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิก ในทีมทั้งในและนอกสังกัด เพื่อ มุ่งสู่เป้าหมายการทำงาน	๓						
รวม (๑)							

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร (๑๕ คะแนน)

รายการประเมิน	น้ำหนัก คะแนน	โปรดให้คะแนนผู้รับการประเมินในช่องโดยทำเครื่องหมาย ✓					คะแนนถ่วง น้ำหนัก
		ควรปรับปรุง (๑)	ค่อนข้างพอใช้ (๒)	พอใช้ (๓)	ดี (๔)	ดีมาก (๕)	
<b>๑. สภาวะผู้นำ</b> ความสามารถ หรือความตั้งใจ ที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของ กลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงาน ได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์	๓						
<b>๒. วิสัยทัศน์</b> ความสามารถในการกำหนด ทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมาย การทำงานที่ชัดเจนและ ความสามารถในการสร้าง ความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	๓						
<b>๓. ศักยภาพเพื่อนำการ เปลี่ยนแปลง</b> ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การ ปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การ ปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	๓						
<b>๔. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</b> ความเข้าใจวิสัยทัศน์และ นโยบายภาครัฐและสามารถ นำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ของหน่วยงานได้	๒						
<b>๕. การควบคุมตนเอง</b> ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่ อาจจะถูกยั่วเยว หรือเผชิญหน้า กับความไม่เป็นมิตร หรือต้อง ทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อ ความเครียดอย่างต่อเนื่อง	๒						

รายการประเมิน	น้ำหนัก คะแนน	โปรดให้คะแนนผู้รับการประเมินในช่องโดยทำเครื่องหมาย ✓					คะแนนถ่วง น้ำหนัก
		ควรปรับปรุง (๑)	ค่อนข้างพอใช้ (๒)	พอใช้ (๓)	ดี (๔)	ดีมาก (๕)	
<b>๖. การสอนงานและ มอบหมายงาน</b> ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการ เรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นใน ระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่น ว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระ ที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการของตนได้	<b>๒</b>						
<b>รวม (๒)</b>							
<b>คะแนนรวม (๑) + (๒)</b>							

การคิดคะแนนถ่วงน้ำหนัก =  $\frac{\text{น้ำหนักคะแนน} \times \text{คะแนนที่ได้}}{5}$

๕

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

**หมายเหตุ**

- ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาในระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเชี่ยวชาญ คือ ผู้อำนวยการกอง
- ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาในระดับชำนาญการพิเศษของกลุ่มขึ้นตรงอธิบดี คือ อธิบดี/รองอธิบดีที่กำกับดูแล
- ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาในระดับอำนวยการระดับต้น คือ อธิบดี/รองอธิบดีที่กำกับดูแล

แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

ชื่อ - นามสกุล.....

ข้อมูล ณ วันที่ปิดรับสมัคร

การดำรงตำแหน่ง	ช่วงระยะเวลา		รวม ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย (ให้ทำเครื่องหมาย ✓)				หมายเหตุ
	ตั้งแต่	ถึง		ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วยงาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะงาน	
๑. ตำแหน่ง/ระดับ..... กลุ่ม..... สำนัก/กอง..... กรม.....								
๒. ตำแหน่ง/ระดับ..... กลุ่ม..... สำนัก/กอง..... กรม.....								
๓. ตำแหน่ง/ระดับ..... กลุ่ม..... สำนัก/กอง..... กรม.....								

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ อต./ชช./ชพ./ชก./ปก.

ระดับ	ช่วงเวลา		รวมระยะเวลา (ปี เดือน วัน)
	ตั้งแต่	ถึง	
อต.			
ชช.			
ชพ.			
ชก.			
ปก.			

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หมายเหตุ**

๑. ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี ดังนี้

๑) การนับประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะเป็นในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน สามารถนับรวมกันได้

๒) การนับประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในเวลาเดียวกันให้นับได้เพียงอย่างเดียว

๓) พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ เท่านั้น หากไม่ปรากฏในเอกสารข้างต้น จะต้องแนบสำเนาคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

๒. ให้นับระยะเวลารวมกับการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ตาม พรบ.ชรก. พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้

- ระดับ ชพ. ให้นับรวมกับระดับ ๘ / ระดับชก. ให้นับรวมกับระดับ ๖ - ๗ / ระดับ ปก. ให้นับรวมกับระดับ ๓ - ๕

๓. วิธีการนับระยะเวลา ให้นับปีชนปี นับเดือนชนเดือน และนับวันชนวัน มิให้นับวันแรกแห่งระยเวลานั้นรวมเข้าด้วยกัน



QR Code ดาวนโหลดแบบฟอร์มใบสมัครฯ