สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

คู่มือ

การดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ

GOVERNMENT EMPLOYEE

คู่มือ
การดำเนินการสรรหา
และเลือกสรรพนักงานราชการ

GOVERNMENT EMPLOYEE

คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ISBN	978-616-548-020-8
จำนวนพิมพ์	1,000 เล่ม
เจ้าของ	สำนักงาน ก.พ.
คณะผู้จัดทำ	ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
ผู้ผลิต	สำนักงาน ก.พ. 47/101 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 0 2547 1000 โทรสาร 0 2547 1001
จัดพิมพ์	ห้างหุ้นส่วนจำกัด แมนไคนด์ มีเดีย ซอยอโศก ถนนสุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทรศัพท์ 0 2260 2206-7 โทรสาร 0 2258 3786

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการขึ้นตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นควรจัดทำคู่มือ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการสำหรับส่วนราชการที่จะนำไปใช้ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการต่อไป

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
สำนักงาน ก.พ.
กันยายน 2552

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
บทที่ 1 การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	4
ความหมายของพนักงานราชการ	5
ประเภทของพนักงานราชการ	5
หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	7
ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ	7
บทที่ 2 ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรร	8
พนักงานราชการทั่วไป	
การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป	9
• *การเตรียมการก่อนการรับสมัคร*	9
• *การรับสมัคร*	10
• *การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร*	10
• *การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน*	10
การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	10
• *การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร*	10
• *การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร*	10
• *การเตรียมการก่อนวันประเมิน*	10
• *การดำเนินการในวันประเมิน*	11
• *การกรอกและรวมคะแนน*	11
• *การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร*	12
• *การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว*	12
การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร	12
• *การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่น*	12
• *การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนราชการเดียวกัน*	12
พนักงานราชการพิเศษ	
การสรรหาพนักงานราชการพิเศษ	14
• *การเตรียมการก่อนการสรรหา*	14
• *การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์*	15
• *การเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ*	15
บทที่ 3 การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ	16
ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ	17

หน้า

ภาคผนวก 18

ภาคผนวก 1 ตัวอย่างเอกสารสำหรับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ 20
เอกสารหมายเลข 1 แผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร 22
เอกสารหมายเลข 2 ประกาศรับสมัคร 24
เอกสารหมายเลข 3 ใบสมัคร 28
เอกสารหมายเลข 4 บัตรประจำตัวผู้สมัคร 30
เอกสารหมายเลข 5 คำร้องขอสมัคร 31
เอกสารหมายเลข 6 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 32
เอกสารหมายเลข 7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร 35
เอกสารหมายเลข 8 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร 36
เอกสารหมายเลข 9 เอกสารสำหรับการเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (วิธีการประเมินด้วยการสอบข้อเขียน) 37
- *สรุปผังที่นั่งสอบ* 38
- *ผังที่นั่งสอบ* 39
- *วิธีติดหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ* 40
- *ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ* 41
- *คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ* 42
- *คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบ* 44

เอกสารหมายเลข 10 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน 45
เอกสารหมายเลข 11 บัญชีกรอกและรวมคะแนน 46
เอกสารหมายเลข 12 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (กรณีกำหนดให้มีการประเมินมากกว่า 1 ครั้ง) 47
เอกสารหมายเลข 13 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร 48
เอกสารหมายเลข 14 ขอบเขตงานของพนักงานราชการพิเศษ 49
เอกสารหมายเลข 15 กรอบในการกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานราชการพิเศษ 50
เอกสารหมายเลข 16 สัญญาจ้างพนักงานราชการ 51

ภาคผนวก 2 การวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคล 56
ภาคผนวก 3 ตัวอย่างวิธีการประเมินบุคคล 60

บทที่ 1

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ความหมายของพนักงานราชการ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

ประเภทของพนักงานราชการ

พนักงานราชการมี 2 ประเภทดังนี้

1. พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในกลุ่มงานต่างๆ ได้แก่

1.1 กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานใน กลุ่มงานดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริการ

(ก) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ. 3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.2 กลุ่มงานเทคนิค มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิค

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคนิค

(ก) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี โดยต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือ รับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

1.3 กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นงานในภารกิจหลัก ภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุน หรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนด คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.4 กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง ลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

(ค) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

1.5 กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝนทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือ มาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ

(ข) ในบางลักษณะงานมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี 4 ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาโท และ 2 ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาเอก หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปีสำหรับวุฒิปริญญาตรี 4 ปีสำหรับวุฒิปริญญาโท และ 2 ปีสำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 10 ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการนั้น

ทั้งนี้ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะดังกล่าว จะต้อง สามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ ในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึงความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย 2 ชิ้น หรือตามที่ส่วนราชการจะกำหนด

อนึ่ง สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะแต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้น สมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการอาจกำหนดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ซึ่งจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ของบุคคลนั้น ด้วยหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมและสามารถพิสูจน์ได้ถึงประสบการณ์ดังกล่าวกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

2. พนักงานราชการพิเศษ หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าวในการปฏิบัติงาน ได้แก่

กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการ ด้านนั้นๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ ส่วนราชการพิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการ ดังนี้

ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานด้านที่เกี่ยวข้อง
ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับสากลอย่างน้อย 5 ชิ้น
ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศหรือ ในประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้องในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศอย่างน้อย 5 ชิ้น
ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง 5 - 10 ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศอย่างน้อย 3 ชิ้น

หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึง

1. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร
2. ความเท่าเทียมในโอกาส
3. ประโยชน์ของทางราชการ

และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

ส่วนราชการซึ่งมีกรอบอัตรากำลัง และงบประมาณในการจัดจ้างพนักงานราชการ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ทั้งพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ

บทที่ 2

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป

การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

1. การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

เมื่อส่วนราชการมีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง หรือต้องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จะต้องมีการเตรียมการก่อนเริ่มสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

1.1 วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร โดยจะต้องคำนึงถึงวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 1)

1.2 กำหนดรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร โดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคล (ภาคผนวก 2) เพื่อให้ทราบลักษณะงานที่จะปฏิบัติของตำแหน่งและคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดวิธีการสรรหาและการเลือกสรรที่ส่วนราชการจะได้บุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงานและส่วนราชการ

1.3 จัดทำประกาศรับสมัคร (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 2)

ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ควรร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จัดทำร่างประกาศรับสมัคร เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร หรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่อาจร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรจัดทำร่างประกาศรับสมัครและเสนอคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร โดยประกาศรับสมัครควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) กลุ่มงานตามลักษณะงาน

2) ชื่อตำแหน่ง ซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น พนักงานบริการ พนักงานการเงิน นักคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นต้น

3) ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

4) ระยะเวลาการจ้าง ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจของส่วนราชการ แต่ไม่เกิน 4 ปี หรือระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

5) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

6) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด ในข้อ 8 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ยกเว้น ข้อ 8(8) ส่วนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้พิจารณากำหนดคุณวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

7) หลักเกณฑ์การเลือกสรร กำหนดความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และวิธีการประเมินในเรื่องต่างๆ ที่กำหนด (ภาคผนวก 3)

8) เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตามความเหมาะสมกับหลักเกณฑ์การเลือกสรรที่กำหนด

9) ค่าธรรมเนียมในการสอบ ส่วนราชการสามารถกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

10) หลักฐานต่างๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร

1.4 แพร่ข่าวการรับสมัคร

ส่วนราชการส่งสำเนาประกาศรับสมัครเพื่อแพร่ข่าวเป็นการทั่วไปและในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ที่ http://job.ocsc.go.th รวมถึง เว็บไซต์ของส่วนราชการที่เปิดรับสมัคร โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการคือ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ทั้งนี้ สื่อที่เหมาะสมควรเป็นสื่อหรือช่องทางที่จะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่ส่วนราชการต้องการด้วย

1.5 เตรียมเอกสารการสมัครต่างๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 3 - 5)

2. การรับสมัคร

ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการคือ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ส่วนราชการจัดเตรียมการรับสมัคร ซึ่งอาจเป็นการรับสมัครด้วยตนเอง รับสมัครทางไปรษณีย์ หรือรับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยถ้าเป็นการรับสมัครด้วยตนเองจะต้องจัดเตรียมสถานที่ที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัคร

3. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

ในกรณีการรับสมัครด้วยตนเอง ณ สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด ส่วนราชการนั้นๆ ต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ปริญญาบัตร เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 6)

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว

การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 7)

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- *หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน*
- *ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ และในกรณีที่เห็นสมควร สามารถให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการเป็นกรรมการด้วยได้*
- *นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกับงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือจังหวัด แต่มิใช่ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลก็ได้ เป็นกรรมการและเลขานุการ*

ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ก่อนหรือหลังการจัดทำประกาศรับสมัครก็ได้ และคณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในเรื่องต่างๆ เพิ่มเติมได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน เป็นต้น

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจมีอำนาจหน้าที่ทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดแนวทางในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดขึ้น หรือมีอำนาจหน้าที่เฉพาะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดขึ้นก็ได้

2. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 8)

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยในกรณีที่เป็นการประชุมหลังการจัดทำประกาศรับสมัคร คณะกรรมการฯ จะเป็นผู้พิจารณาเพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดวัน เวลาและสถานที่ ระเบียบปฏิบัติในวันประเมินฯ การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน เป็นต้น แต่ในกรณีที่เป็นการประชุมก่อน การจัดทำประกาศรับสมัคร คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจจะเป็นผู้ดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิจารณารายละเอียดต่างๆ ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และกำหนดกลุ่มเป้าหมายและแนวทางในการสรรหาบุคคลที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย นอกเหนือไปจากที่ต้องพิจารณาเพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินฯ ข้างต้น

3. การเตรียมการก่อนวันประเมิน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัครและส่วนราชการทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องเอกสาร บุคคล หรือสถานที่ ให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่ง การประเมินในแต่ละเรื่องมีวิธีการประเมินได้หลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบันคือ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งวิธีการต่างๆ ดังกล่าวนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

กรณีการสอบข้อเขียน หรือการทดสอบตัวอย่างงาน (Work Samples) (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 9 - 10)

1) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ

2) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ หรือสมุดเขียนตอบ สำหรับการสอบข้อเขียน และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการทดสอบตัวอย่างงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ รวมทั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ 2 ชุด เพื่อตรวจทานผลคะแนนสอบให้มีความถูกต้อง โดยคำสั่งต่างๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

4) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ

5) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัย

กรณีการสอบสัมภาษณ์

1) จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องรอสอบสัมภาษณ์ และห้องสอบสัมภาษณ์

2) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ 2 ชุดเช่นกัน แต่กรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

4) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ

5) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าซองกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

6) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทางการสัมภาษณ์และแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กรณีการประเมินด้วยวิธีการอื่นๆ เช่น การประเมินจากใบสมัคร การตรวจสอบบุคคลอ้างอิง การประเมินจากหนังสือรับรอง การประเมินจากแบบบันทึกความสำเร็จ เป็นต้น

1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน เช่น แบบฟอร์มการประเมิน แนวทางการประเมิน เป็นต้น

2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน และกรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ และการประเมินด้วยวิธีการอื่น ก็ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียวเช่นกัน

3) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่กรรมการ

4) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางการประเมินและแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. การดำเนินการในวันประเมิน

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้นๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามิอาจพิจารณาได้ในทันทีให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณา แต่หากไม่สามารถพิจารณาได้ ให้ดำเนินการประเมินไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาในภายหลัง

5. การกรอกและรวมคะแนน (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 11 - 12)

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งทั้ง 2 ชุด ทำหน้าที่รวมคะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบ โดยการกรอกและรวมคะแนน ตลอดจน การจัดลำดับที่ เจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ชุดต้องดำเนินการอย่างเอกเทศ เป็นอิสระจากกัน และตรวจทานผลคะแนนซึ่งกันและกัน สำหรับกรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินเป็น 2 ครั้ง ส่วนราชการก็จะต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน และประกาศผลเป็น 2 ครั้งเช่นกัน

6. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 13)

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้กรอกและรวมคะแนน ซึ่งได้จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

7. การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

ส่วนราชการต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีฯ หมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน 30 วันนับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

1. การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่น

เมื่อส่วนราชการมีอัตราว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งนั้นๆ หัวหน้าส่วนราชการสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ โดยมีเงื่อนไขว่าตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีดำเนินการดังนี้

1.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรทั้งในส่วนของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อประเมินฯ ก่อนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

1.2 ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวที่ต้องการ เช่น อาจขอจำนวนรายชื่อผู้ผ่าน การเลือกสรรจำนวน 3 เท่าของตำแหน่งว่าง หรือจำนวน 5 เท่าของตำแหน่งว่าง เป็นต้น

1.3 เมื่อได้จำนวนรายชื่อและข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ต้องแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อให้ทราบ เพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยควรทำเป็นหนังสือราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคนโดยตรง ตามข้อมูลที่อยู่ที่ได้รับจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี

1.4 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

รายละเอียดเพิ่มเติม

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมินจะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่าน การเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี
- เมื่อส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการใหม่แล้ว และเมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีการสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรจะยังคงมีสิทธิในการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีอยู่
- เมื่อส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีได้จัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ควรแจ้งส่วนราชการเจ้าของบัญชี เพื่อเป็นฐานข้อมูลของการจัดจ้างพนักงานราชการในบัญชีของส่วนราชการเจ้าของบัญชีด้วย

2. การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนราชการเดียวกัน

2.1 กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ส่วนราชการสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

2.2 กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งอื่น แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วว่าอัตราว่างดังกล่าวเป็นอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติม ก็ได้ โดยกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติมให้ดำเนินการตามแนวทางการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นข้อ 1.1, 1.3 และ 1.4

พนักงานราชการพิเศษ

การสรรหาพนักงานราชการพิเศษ

1. การเตรียมการก่อนการสรรหา

1.1 เมื่อส่วนราชการมีงานหรือโครงการที่จะต้องจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์มาปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ส่วนราชการต้องทบทวนเงื่อนไขของลักษณะงานที่จะตัดสินใจจ้าง ก่อนที่จะเริ่มกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ และ

ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

1.2 ภายหลังการทบทวนและเห็นควรที่จะจัดจ้างแล้ว ส่วนราชการต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆ ที่แสดงถึงความจำเป็นสำหรับการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิมาปฏิบัติงาน ลักษณะงานหรือโครงการ ขอบข่ายงานหรือโครงการ คุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ บทบาทภารกิจของพนักงานราชการพิเศษ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของผู้ที่จะปฏิบัติงาน ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง ลักษณะการทำงาน เป็นต้น (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 14 - 15)

ขอบเขตของงานสำหรับพนักงานราชการพิเศษเปรียบได้กับข้อกำหนดของสินค้าที่จะซื้อ ดังนั้น ขอบเขตของงานมีความชัดเจนเท่าไร การเลือกพนักงานราชการพิเศษก็จะง่าย โปร่งใส และสามารถประเมินราคาค่าจ้างได้ง่าย ทั้งนี้ ขอบเขตของงานที่ดีต้องบ่งชี้ประเด็นหรือ ปัญหาที่ต้องศึกษาอย่างชัดเจน และมีเนื้อหาสาระเฉพาะสำหรับภารกิจ มีความชัดเจนในวัตถุประสงค์ของภารกิจ โดยการพิจารณากำหนดขอบเขตของงาน อาจประชุมร่วมในรูปคณะกรรมการ เพื่อให้ได้มุมมองที่ครบถ้วน สมบูรณ์

การกำหนดอัตราค่าจ้างควรพิจารณาจากขอบข่ายของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการ และระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ภายใต้กรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนด โดยกรณีที่พนักงานราชการปฏิบัติงานเต็มวัน กล่าวคือ ใน 1 สัปดาห์ปฏิบัติงาน 5 วันๆ ละ 7 ชั่วโมง อัตราค่าจ้างได้กำหนดเป็น 3 ระดับ ลดหลั่นตามความเชี่ยวชาญที่ต้องการ ซึ่งกำหนดตามประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ดังนี้

ความเชี่ยวชาญระดับสากล อัตราค่าจ้างไม่เกิน 208,000 บาท/เดือน

ความเชี่ยวชาญระดับประเทศ อัตราค่าจ้างไม่เกิน 156,000 บาท/เดือน

ความเชี่ยวชาญระดับทั่วไป อัตราค่าจ้างไม่เกิน 104,000 บาท/เดือน

หากโดยลักษณะงานแล้ว พนักงานราชการไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงานเต็มวันดังกล่าว ส่วนราชการสามารถกำหนดอัตราค่าจ้างตามสัดส่วนของวันและเวลาที่จะปฏิบัติงานจริงตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง การกำหนดอัตราค่าจ้าง

ถ้าลักษณะงานต้องการพนักงานราชการที่มีความเชี่ยวชาญในระดับประเทศ และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการประเมินแล้วว่า ควรกำหนดอัตราค่าจ้าง 120,000 บาท/เดือน โดยพนักงานราชการจะปฏิบัติงานจริง เพียงสัปดาห์ละ 1 วัน ดังนั้น สามารถกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานราชการได้โดยการคำนวณเทียบบัญญัติไตรยางค์ ดังนี้

เวลาปฏิบัติงาน 5 วัน x 7 ชั่วโมง x 4 สัปดาห์ กำหนดค่าจ้างเป็น	120,000 บาท/เดือน
ถ้าเวลาปฏิบัติงาน 1 วัน x 7 ชั่วโมง x 4 สัปดาห์ กำหนดค่าจ้างเป็น	$\frac{120,000 \text{ บาท} \times 7 \times 4}{5 \times 7 \times 4}$
	= 24,000 บาท/เดือน

2. การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์

ส่วนราชการสามารถสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น

- *บัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง*
- *บัญชีรายชื่อวุฒิอาสาในธนาคารสมองของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)*
- *บัญชีรายชื่อของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิในงานประเภทเดียวกัน*
- *ผู้รู้หรือผู้มีประสบการณ์ในงานด้านนั้นๆ*
- *สมาคมอาชีพต่างๆ*
- *สถานทูตของประเทศต่างๆ*

ฯลฯ

การเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

1. ส่วนราชการต้องตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะของผู้ที่ได้รับการสรรหา ซึ่งต้องเป็นไปตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ หรือตรวจสอบได้จากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษตามคู่มือฉบับนี้หน้า 7 ข้อ 2 เช่น กรณีที่จะจ้างพนักงานราชการพิเศษ ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายและกิจการพาณิชยนาวี ในความเชี่ยวชาญระดับประเทศ ผู้ที่ได้รับการสรรหาจะต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศหรือในประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการที่จะปฏิบัติ เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้องในระดับประเทศไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน โดยมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการในระดับประเทศอย่างน้อย 5 ชิ้น เป็นต้น

2. หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการเป็นผู้ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ โดยการเลือกสรรพนักงานราชการจำเป็นต้องพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบ โดยเน้นที่การประเมินความสามารถด้านวิชาการจากประสบการณ์ ผลงาน และคุณวุฒิเป็นสำคัญ ซึ่งความสามารถด้านวิชาการดังกล่าว อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง หรือในขอบเขตงาน/โครงการเพื่อพิจารณาความรู้ความเข้าใจ แนวทางหรือวิธีดำเนินงาน หรือแผนการดำเนินงาน ตลอดจน แนวคิดในการดำเนินการ และหรือ อาจใช้วิธีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เคยว่าจ้างเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาเลือกสรร

3. เมื่อเลือกสรรได้พนักงานราชการแล้ว ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการทำบันทึกขอความเห็นชอบเกี่ยวกับชื่อพนักงานราชการ และอัตราค่าจ้างจากหัวหน้าส่วนราชการ

บทที่ 3
การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

1. เมื่อส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้แล้ว ส่วนราชการต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้ (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 16)

1.1) ส่วนราชการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน หรือตามระยะเวลาสิ้นสุดของงานหรือโครงการ เช่น 2 เดือน 3 เดือน หรือ 2 ปี 3 ปี แต่ต้องไม่เกิน 4 ปี หรือไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลัง

1.2) เนื่องจากระบบพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา ดังนั้น สิ่งสำคัญของการทำสัญญาจ้างคือ การกรอกข้อความ หรือจัดทำรายละเอียดต่างๆ ในสัญญาจ้างให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น คู่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด เป็นต้น ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมข้อความในส่วนของข้อ 7(4) และ (5) ของสัญญาจ้างจากที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 28 กำหนดได้

1.3) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของส่วนราชการ กับคู่สัญญาคือ พนักงานราชการ

2. ส่วนราชการต้องควบคุม หรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ การดำเนินการกรณีมีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับ หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ของทางราชการ เป็นต้น

3. กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุด และส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กล่าวคือ ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน 4 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ตัวอย่างเอกสารสำหรับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

(ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร)

รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(1) วางแผนและเตรียมการก่อนรับสมัคร 1. จัดทำแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร 2. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสรรหาและเลือกสรร 3. จัดทำประกาศรับสมัคร 4. แพร่ข่าวการรับสมัครไปยังสถานศึกษาวิทยุ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ ฯลฯ **(2) เตรียมการรับสมัคร (กรณีกำหนดให้มาสมัครด้วยตนเอง)** 1. จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร วัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร และคู่มือที่ใช้ในการรับสมัคร 2. จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่าง ๆ 3. ประสานงานกองคลังเกี่ยวกับการรับเงินค่าสมัคร 4. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่รับเงินค่าสมัคร 5. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร **(3) รับสมัคร** 1. แจกใบสมัคร 2. รับสมัครพร้อมตรวจคุณสมบัติเบื้องต้น 3. รับเงินค่าสมัคร 4. ติดต่อสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 5. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ **(4) การเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ** 1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ วัน เวลาสถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินฯ 2. ทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ 3. จัดทำแผนผังสถานที่ ผังห้อง ผังที่นั่งสอบในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 4. แยกต้นขั้วบัตรประจำตัวผู้สมัครตามผังห้องและสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 5. ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่หรือกรรมการช่วยปฏิบัติงานในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะจากหน่วยงานต่าง ๆ 6. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือกรรมการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ 7. จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ เช่น กรณีการสอบข้อเขียน ต้องเตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน วันประเมินฯ ป้ายติดหน้าอก ฯลฯ		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	8. จัดเตรียมเงินค่าตอบแทน เอกสารการเงินและแฟ้มลงชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือกรรมการในวันประเมินฯ 9. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่ปฏิบัติงาน(ก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ) 10. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ และติดประกาศต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (ก่อนวันประเมินฯ 1 วัน) **(5) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบข้อเขียน สอบตัวอย่างงาน สอบสัมภาษณ์ ฯลฯ)** **(6) การประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ** 1. ตรวจให้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 2. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน 3. กรอกและรวมคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 5. ตรวจสอบหลักฐานและคุณวุฒิของผู้ที่ผ่านการประเมินฯ อย่างละเอียด 6. เสนอบันทึกรายงานผลการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้คณะกรรมการฯ ลงชื่อ 7. เสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือผู้ผ่านการเลือกสรรต่อหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะมากกว่า 1 ครั้ง ผลการประเมินฯ ครั้งสุดท้าย ถือเป็นการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร 8. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการไปตรวจสอบยังสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่		

หมายเหตุ

รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรตามตัวอย่างข้างต้น เป็นรายละเอียดของแผนปฏิบัติงาน สำหรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีผู้สมัครเป็นจำนวนค่อนข้างมาก สำหรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีผู้สมัครจำนวนน้อย อาจปรับเปลี่ยนกิจกรรมบางขั้นตอนของแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรได้ตามความเหมาะสม

เอกสารหมายเลข 2

(ตัวอย่างประกาศรับสมัคร)

ประกาศ .....(ชื่อส่วนราชการ).....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่..... และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน.....
ชื่อตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
(1).....
(2).....
(3).....
(4).....
(5).....

อัตราว่าง ..... อัตรา
ค่าตอบแทน ..... บาท
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
ระยะเวลาการจ้าง .....เดือน .....ปี

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติ.....
(2) มีอายุ.....ปี
(3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ *ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค มายื่นด้วย*

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(1).....
(2).....
ฯลฯ

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

(ในกรณีรับสมัครด้วยตนเอง) ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ .....
ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... ใน วันและเวลาราชการ

(ในกรณีรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์) ผู้สนใจสามารถสมัครได้ที่.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ตัวอย่างเช่น

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน - รูป)
(2) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่.....
ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้
(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
(4) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ –นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ – นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ
(5) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

3.3 ค่าสมัครสอบ (ถ้ามี)

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครตามอัตรา ดังนี้ .....

เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

3.4 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันที่..... ณ.....และทาง www. .....

5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้ ตัวอย่างเช่น

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ 1</u> 1. ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ การสื่อสารโดยการเขียน	50	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินครั้งที่ 2</u> 2. ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office	10	สอบปฏิบัติ
3. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน	10	สอบสัมภาษณ์
4. การคิดวิเคราะห์	15	สอบสัมภาษณ์
5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10	สอบสัมภาษณ์
6. การสื่อสารโดยการพูด	5	สอบสัมภาษณ์
รวม	100	

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการประเมินครั้งที่ 1 ในข้อ 1 ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ 1 ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในข้อที่เหลือในครั้งที่ 2 ต่อไป

6. เกณฑ์การตัดสิน

ตัวอย่างเช่น

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 2 ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 เท่ากัน ให้พิจารณากำหนดเลือกความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะในเรื่องใด เพื่อกำหนดให้เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าก็ได้

7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ..... และทาง www. ..... โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด .....เดือนหรือ .....ปี นับแต่ วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ .....(ชื่อส่วนราชการ)..... กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

เอกสารหมายเลข 3

(ตัวอย่างใบสมัคร)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้..... ..... หมายเลขโทรศัพท์..... e-mail Address..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร..... วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ.....	วัน/เดือน/ปีเกิด ..... สถานที่เกิด ..... สถานภาพสมรส ..... การรับราชการทหาร	อายุ ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน		

ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของ .....(ชื่อส่วนราชการ)..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารหมายเลข 4

ด้านหน้าบัตรประจำตัวผู้สมัคร

บัตรประจำตัวผู้สมัคร.....(ชื่อส่วนราชการ)..... เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง..... ชื่อ - นามสกุล ..... ติดรูปถ่าย ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี) ..... ลายมือชื่อผู้สมัคร ..... (.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร	**โปรดอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง** ติดรูปถ่าย ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี) บัตรประจำตัวผู้สมัคร.....(ชื่อส่วนราชการ)..... เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง..... ชื่อ - นามสกุล .... ลายมือชื่อผู้สมัคร ..... (.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร

ด้านหลังบัตรประจำตัวผู้สมัคร

1. ต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครนี้ คู่กับ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ทุกครั้งที่เข้ารับการเลือกสรร และมารับการจัดจ้าง หากไม่มีทั้งสองบัตรแสดงคู่กัน อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร
2. ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินเพื่อรับการเลือกสรร จะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

เอกสารหมายเลข 5

(ตัวอย่างคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ
กรณีที่ผู้สมัครยังมีปัญหาเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร)

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน .....(หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร).....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....
เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....
สาขาวิชา/วิชาเอก.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา
ชื่อ..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กรม / สำนักงาน .....
ตำแหน่ง..... ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา / ประกาศนียบัตร)
..... สาขาวิชา/วิชาเอก.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา)..... ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณวุฒิของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้าหรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครอันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
ผู้สมัคร

เอกสารหมายเลข 6

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ในตำแหน่ง .....

ตามที่ได้มีประกาศ .....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่ ..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง ..... และ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในวันที่ ..... นั้น

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ถ้ามีจำนวนไม่มาก อาจระบุรายชื่อในประกาศนี้)

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1
ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ตามวัน เวลา และสถานที่ในตารางสอบ ดังนี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ ในการประเมินฯ	เลขประจำตัวผู้สมัคร
ตัวอย่าง เช่น ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวางแผนงาน หรือโครงการประเมินโดยการสอบข้อเขียน ฯลฯ	วันที่ ..... เวลา..... ณ	

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 1 หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ในวันที่..... ณ..... และทาง www. .....

ง) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2
ให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ตามวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ ในการประเมินฯ	เลขประจำตัวผู้สมัคร
ตัวอย่าง เช่น **สมรรถนะ** - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ ฯลฯ	วันที่ ..... เวลา..... ณ	

จ) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ตัวอย่างเช่น

ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรงหรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อกางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพฤติตนเป็นสุภาพชน
2. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
3. **ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ไปในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะก็ได้**
4. การเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ต้องปฏิบัติดังนี้
   - *4.1 ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ*
   - *4.2 ควรไปถึงสถานที่ประเมินก่อนเริ่มเวลาประเมินไม่น้อยกว่า 30 นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินแล้ว*
   - *4.3 ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินโดยเคร่งครัด*
   - *4.4 ต้องเข้าประเมินกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินกำหนดให้เท่านั้น*
   - *4.5 ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางการประเมินไปแล้ว 30 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ*
   - *4.6 ผู้มาสอบจะต้องเข้ารับการประเมินตามตำแหน่งที่สมัคร และตามวัน เวลาที่กำหนดในตารางการประเมิน ผู้ที่เข้ารับการประเมินผิดตำแหน่งจะถูกปรับ ให้ตกและไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สมัครอีก*
   - *4.7 ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนั่งประเมินตามที่นั่งและห้องประเมินที่กำหนดให้ ผู้ใดนั่งผิดที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะใดจะไม่ได้รับคะแนนสำหรับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะนั้น*
   - *4.8 เขียนชื่อ - นามสกุล ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอบ ตำแหน่งที่สมัครและเลขประจำตัวผู้สมัครเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น*
   - *4.9 เมื่ออยู่ในห้องประเมินขณะประเมินต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้ารับการประเมินอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องประเมินเว้นแต่จะได้รับอนุญาต และอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินฯ*
   - *4.10 ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินก่อน จึงจะออกจากห้องประเมินได้*
   - *4.11 แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการประเมินจะนำออกจากห้องประเมินไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินอนุญาตเท่านั้น*
   - *4.12 เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินให้หยุดทำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องประเมินได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินได้อนุญาตแล้ว*
   - *4.13 เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่ประเมินโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้ารับการประเมินและต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังประเมินอยู่*
5. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจจะพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนก็ได้
6. ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งนี้

ฉ) .....(ชื่อส่วนราชการ) ..... จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
ในวันที่ ..... ณ .....และทางเว็บไซต์ที่ www. .....

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)
หัวหน้าส่วนราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ .....(ชื่อส่วนราชการ).....

ลงวันที่ .....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ในตำแหน่ง..... ครั้งที่ 1

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ

เอกสารหมายเลข 7

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)
ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่ง .....

ด้วย .....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ..... ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่..... จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....ประธานกรรมการ
.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....กรรมการ
.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....กรรมการ
.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และรวมถึง การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจน ตัดสินปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน มีความยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลเพื่อ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
หัวหน้าส่วนราชการ

เอกสารหมายเลข 8

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง .....
ครั้งที่ .....
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....
เวลา ..... น.
ณ .....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ
- หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรร

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อทราบ
ตัวอย่าง เช่น
- จำนวนตำแหน่งว่างและหน่วยงานที่จะจ้าง
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- จำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัคร
- ร่างประกาศรับสมัคร
- หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
- เกณฑ์การตัดสิน
- อายุบัญชี
- รายละเอียดอื่นๆ (เช่น อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ข้อตกลงการปฏิบัติงาน)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา
ตัวอย่าง เช่น
- การมอบหมายการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องที่ 1
- พิจารณารายละเอียดเนื้อหาที่จะประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดไว้
- พิจารณากำหนดอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมิน
- พิจารณากำหนดวัน เวลาและสถานที่และวันประกาศผล
ฯลฯ
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องที่ 2
ฯลฯ

เอกสารหมายเลข 9

เอกสารสำหรับการเตรียมการ
ก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
(วิธีการประเมินด้วยการสอบข้อเขียน)

- สรุปผังที่นั่งสอบ
- ผังที่นั่งสอบ
- วิธีติดหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบ

(ตัวอย่าง สรุปผังที่นั่งสอบ)

หน่วยที่.....ตำแหน่ง .....
สอบวันที่.....ณ .....เวลา.....น.
วิชา.....

สนามสอบ	เลขประจำตัวผู้สมัคร	จำนวน	ห้องสอบ	ชั้น	ตึก/อาคาร

(ตัวอย่างผังที่นั่งสอบ)
(กรณีจำนวนผู้สมัครห้องละ 35 คน)

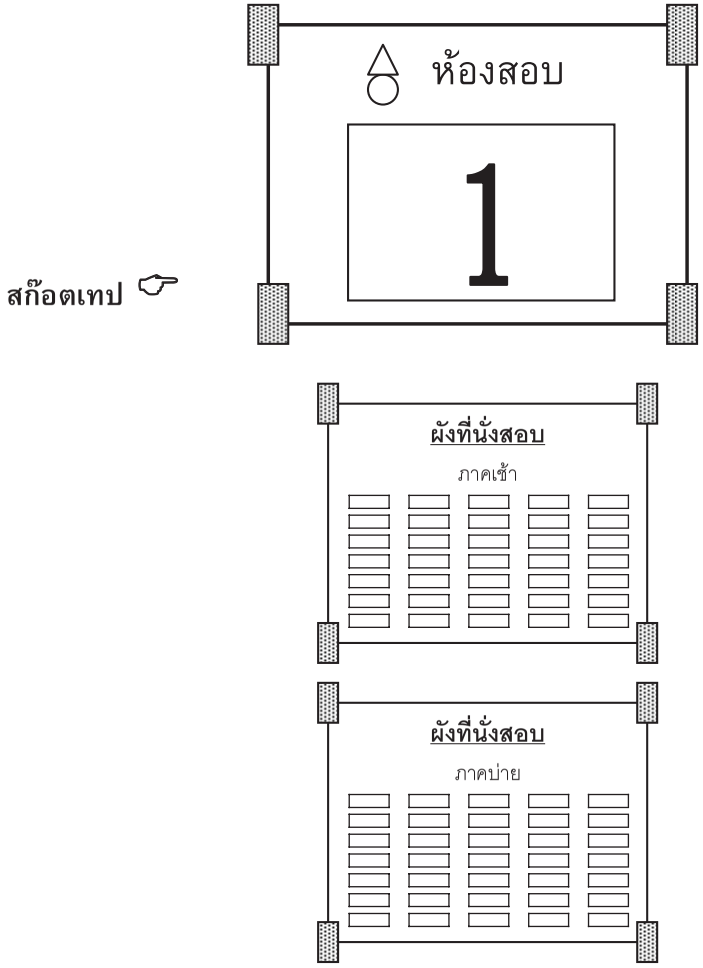
ห้องสอบที่.....ชั้น..... ตึก/อาคาร..... สนามสอบ.....
หน่วยที่.....ตำแหน่ง.....สอบวันที่.....เวลา.....น.
วิชา.....

หน้าห้อง

แถวที่ 1	แถวที่ 2	แถวที่ 3	แถวที่ 4	แถวที่ 5
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....*	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

*..... ขาดคุณสมบัติ

1. วิธีติดหมายเลขห้องสอบและผังที่นั่งสอบ



1. ใช้สก๊อตเทปติดทั้ง 4 มุม
2. หมายเลขห้องสอบ และผังที่นั่งสอบติดเรียงกัน ตามรูปตัวอย่าง
3. ถ้ามีการสอบทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ให้ติดผังที่นั่งสอบเรียงกัน ให้ภาคเช้าอยู่ด้านบน ภาคบ่ายอยู่ด้านล่าง (ตามรูปตัวอย่าง)

2. การจัดห้องสอบ (กรณีจำนวนผู้สมัครห้องละ 35 คน)

1. จัดแถว 5 แถว ๆ ละ 7 โต๊ะ
2. ระยะช่องห่างระหว่างแถวและระหว่างโต๊ะอย่าให้ชิดกันนัก
3. ถ้าเป็นไปได้ให้จัดโต๊ะของเจ้าหน้าที่คุมสอบไว้ในห้องสอบด้วย

(ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ)

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

ห้องสอบที่ ..... ชั้น ..... ตึก/อาคาร ..... สนามสอบ.....
วันที่สอบ ..... วิชา ..... เวลา .....
หัวหน้าห้องสอบชื่อ ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบชื่อ .....
จำนวนผู้เข้าสอบ ..... คน จำนวนผู้ขาดสอบ ..... คน

ข้อปฏิบัติ
1. ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนเลขประจำตัวผู้สมัครทั้งหมดโดยเรียงลำดับตามผังที่นั่งสอบ
2. หลังจากเวลาห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบแล้ว จึงให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ สำหรับผู้ขาดสอบให้เขียน – ขส - ลงในช่องลายเซ็นชื่อ – นามสกุล
3. ให้แยกใบเซ็นชื่อเป็นรายวิชา และให้เก็บไว้ในซองกระดาษคำตอบของวิชานั้นๆ
4. ในขณะที่ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ จะต้องตรวจสอบใบหน้าของผู้เข้าสอบว่าเหมือนกับในบัตรประจำตัวประชาชนหรือไม่ และให้เซ็นชื่อรับรองการตรวจสอบไว้ท้ายใบเซ็นชื่อด้วย

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ลายเซ็นชื่อ - นามสกุล	ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ลายเซ็นชื่อ - นามสกุล
1			19		
2			20		
3			21		
4			22		
5			23		
6			24		
7			25		
8			26		
9			27		
10			28		
11			29		
12			30		
13			31		
14			32		
15			33		
16			34		
17			35		
18					

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า ❑ เหมือนกับในบัตรประจำตัวประชาชน
❑ มีปัญหา คือ .....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....
(.....)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเขียนในการประเมินความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อเลือกสรรพนักงานราชการ
ในตำแหน่ง .....

ด้วย .....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสอบข้อเขียนเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการ ในตำแหน่ง..... ในวันที่ ..... เวลา ..... ณ ..... (สนามสอบ) ..... ซึ่งมีผู้สมัคร จำนวน .....คน

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน คือ

1. **อำนวยการทั่วไป**
   .....
2. **หัวหน้าสนามสอบ**
   .....
3. **เจ้าหน้าที่กองกลาง**
   1.....
   2.....
   3.....
   ฯ ล ฯ
4. **เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์**
   .....
5. **หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ**
   1. ..... **หัวหน้าห้องสอบ 1**
   2. ..... **เจ้าหน้าที่คุมสอบ 1**
   ฯ ล ฯ
6. **เจ้าหน้าที่การเงิน**
   .....
   .....
7. **เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ**
   .....
   .....
   .....
   ฯ ล ฯ

8. **เจ้าหน้าที่สนามสอบ**

.....

.....

.....

ฯ ล ฯ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ..... น. ในวัน ..... ที่ ..... และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ..... (อำนวยการทั่วไป) .....

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบ)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบในการเลือกสรรพนักงานราชการ
ตำแหน่ง .....

ด้วย .....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสอบข้อเขียนเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่ง..... ในวันที่ ..... เวลา ..... ณ ..... (สนามสอบ) ..... ซึ่งมีผู้สมัคร จำนวน .....คน

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมทำแบบทดสอบเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การจัดเตรียมแบบทดสอบ และการบรรจุแบบทดสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ดังรายชื่อต่อไปนี้ คือ

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

ฯลฯ

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เอกสารหมายเลข 10

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนในการเลือกสรรพนักงานราชการ
ในตำแหน่ง .....

ตามที่ .....(ชื่อส่วนราชการ)..... ได้ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่ง..... และจะประกาศผลการเลือกสรรในวันที่ ..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน จำนวน 2 ชุด ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ 1

.....

.....

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ 2

.....

.....

ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนแต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในบัญชีกรอกและรวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวมคะแนนเสร็จแล้วให้นำบัญชีกรอกและรวมคะแนนทั้ง 2 ชุด มาตรวจทานกันเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันการประกาศผลการเลือกสรร ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ชุด ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ .....(กรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนใดคนหนึ่ง).....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ลับ
(ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน)

บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการประเมินฯ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป .....(ชื่อส่วนราชการ).....

หน่วยที่ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... บัญชีชุดที่ .....

เลขประจำตัวผู้สมัคร	เรื่องที่ 1 คะแนนเต็ม ..... คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน (ได้ – ตก)	เรื่องที่ 2 คะแนนเต็ม ..... คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน (ได้ – ตก)	เรื่องที่ 3 คะแนนเต็ม ..... คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน (ได้ – ตก)	เรื่องที่ 4 คะแนนเต็ม ..... คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน (ได้ – ตก)	เรื่องที่ 5 คะแนนเต็ม ..... คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน (ได้ – ตก)	**คะแนนรวมทั้ง 5 เรื่อง คะแนนเต็ม ..... คะแนน**	**เกณฑ์การตัดสิน คะแนนรวม (ได้ – ตก)**	**ลำดับที่**	หมายเหตุ
....														

ผู้กรอกคะแนน ..... ผู้ทานคะแนน .....

คำแนะนำ

1. ในการกรอกและรวมคะแนน เพื่อป้องกันการผิดพลาดและให้เห็นตัวเลขได้ชัดเจน ควรใช้สีของปากกาช่วยในการกรอกและรวมคะแนน เช่น ในช่องคะแนนรวม ควรใช้ปากกาสีแดงและคำว่า “ตก” ก็ให้เขียนด้วยปากกาสีแดง เป็นต้น
2. คำว่า “ ขส ” หมายถึง ขาดสอบ
3. คำว่า “ (ศ) ” หมายถึง ได้คะแนนศูนย์
4. การแก้คะแนนที่กรอกหรือรวมผิดทุกแห่ง ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย
5. บัญชีนี้สามารถปรับใช้ในลักษณะเดียวกัน เมื่อมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ น้อยกว่าหรือมากกว่า 5 เรื่อง

เอกสารหมายเลข 12

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 กรณีกำหนดให้มีการประเมินมากกว่า 1 ครั้ง)

ประกาศ .....(ชื่อส่วนราชการ).....
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และ มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2

ตามที่ได้มีประกาศ .....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่ ..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง .....

และ .....(ชื่อส่วนราชการ)..... ได้ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ ..... ไปแล้ว นั้น

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ .....(เกณฑ์การตัดสิน)..... แห่งประกาศรับสมัครฯ ฉบับดังกล่าว ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งที่ 2 ในความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเกี่ยวกับ.....โดยการ ..... ในวันที่ ..... เวลา..... ณ. ..... ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....
(.....)
ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เอกสารหมายเลข 13

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)

ประกาศ .....(ชื่อส่วนราชการ).....
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

ตามที่ได้มีประกาศ .....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่ ..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง ..... นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
1			
2			

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ..... เดือนหรือ ..... ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้นี้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

1. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
2. ผู้นั้นไม่มารายงานเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
3. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้นมารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการที่.....(สถานที่รายงานตัว)..... ในวันที่ ..... เวลา ..... น.

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)
หัวหน้าส่วนราชการ

เอกสารหมายเลข 14

(ตัวอย่างขอบเขตงานของพนักงานราชการพิเศษ)

ขอบเขตงานของพนักงานราชการพิเศษ

1. ขอบเขตงานของพนักงานราชการพิเศษ

    1.1 .....

    1.2 .....

    1.3 .....

2. บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการพิเศษ

    2.1 .....

    2.2 .....

    2.3 .....

3. อัตราค่าจ้าง ..... บาท

4. ระยะเวลาการจ้าง ..... เดือน

5. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

    .....

    .....

    .....

6. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการ

    6.1 .....

    6.2 .....

    6.3 .....

กรอบในการกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานราชการพิเศษ

ประเภท ความเชี่ยวชาญ	คุณสมบัติ			อัตราค่าจ้าง (บาท)
	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงาน	
1. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชา อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับสากลอย่างน้อย 5 ชิ้น	ไม่เกิน 208,000 บาท
2. ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศหรือในประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้องในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศ อย่างน้อย 5 ชิ้น	ไม่เกิน 156,000 บาท
3. ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศหรือในประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง 5 – 10 ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ ในระดับประเทศ อย่างน้อย 3 ชิ้น	ต่ำกว่า 104,000 บาท

เอกสารหมายเลข 16

(ตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานราชการ)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....
เมื่อวันที่..... ระหว่างกรม/สำนักงาน.....
โดย..... ตำแหน่ง.....
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน..... ที่...../.....
ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง กับ
นาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ"อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการดังต่อไปนี้

❑ **พนักงานราชการพิเศษ**
ลักษณะงาน.....

❑ **พนักงานราชการทั่วไป**
กลุ่มงาน.....
ตำแหน่ง.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.... ปี..... เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่.... เดือน..... พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

(5) เหตุอื่นๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือ คำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียด แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... กรม/สำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

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

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

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

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. **พนักงานราชการพิเศษ**
   - ❑ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
   - ❑ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....
.....
.....
   - ❑ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้.....
.....
.....
   - ❑ อื่น ๆ.....
.....
.....
2. **พนักงานราชการทั่วไป**
   - ❑ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
   - ❑ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....
.....
.....
   - ❑ อื่นๆ .....
.....
.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ภาคผนวก 2

การวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

ความหมายและความสำคัญ

การวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงาน ทั้งในส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน และคุณสมบัติของบุคคลที่พึงมีเพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ตำแหน่งงานต่างๆ จะประกอบไปด้วยภารกิจ/งาน/หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ แตกต่างกัน โดยเฉพาะตำแหน่งงานของพนักงานราชการซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดทั้งชื่อตำแหน่ง และงานของตำแหน่งได้เองตามความจำเป็น และความเหมาะสมกับภารกิจโดยรวมของส่วนราชการ เช่น ส่วนราชการกำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในงานฝึกอบรมข้าราชการในหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การประสานวิทยากร การจัดและประเมินผลการฝึกอบรม เป็นต้น ในการวิเคราะห์งานจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของงานที่ชัดเจน เพราะข้อมูลที่จะต้องกำหนดตามมา คือคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งานที่ดีควรต้องสามารถบอกได้ถึงความสอดคล้องระหว่างบุคคลกับตำแหน่งงาน รวมถึงความสอดคล้องระหว่างบุคคลกับส่วนราชการด้วย

อาจกล่าวได้ว่า การวิเคราะห์งานถือเป็นพื้นฐานสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรบุคคล และหากส่วนราชการไม่ดำเนินการอย่างจริงจัง ก็ยากที่จะมั่นใจได้ว่าการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้นๆ จะสามารถเลือกได้บุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และส่วนราชการอย่างแท้จริง

แนวทางในการวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในการวิเคราะห์งานสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การเข้าไปมีส่วนร่วม การใช้เทคนิควิธีเหตุการณ์สำคัญ หรือการใช้วิธีผสมผสาน เป็นต้น โดยผู้ให้ข้อมูลควรเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานดีในตำแหน่งเดียวกันและหัวหน้างานของตำแหน่งว่างนั้น และ/หรืออาจดำเนินการวิเคราะห์งานร่วมกันโดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งมีผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการในตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรร่วมอยู่ในคณะกรรมการแล้ว ก็ได้

เป้าหมายสำคัญร่วมกันของวิธีการต่างๆ ในการวิเคราะห์งาน สามารถกำหนดเป็นแนวทางในการวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลได้ ดังนี้

1. ระบุข้อมูลที่เป็นเนื้อหางานในตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่ บทบาทหน้าที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบของงาน และกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ พร้อมทั้งระบุความสำคัญของสิ่งที่กำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ ดังตัวอย่างการกำหนดงาน บทบาทหน้าที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ และความสำคัญในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม”

งาน	บทบาทหน้าที่ หรือ ขอบเขตความรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	ความสำคัญ (เปอร์เซนต์)
- ฝึกอบรมข้าราชการในหน่วยงาน	- หาความจำเป็นในการฝึกอบรม	- เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	30 %
	รวม	30 %	
	- พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม	- ศึกษา และเสนอหลักสูตร	30 %
	รวม	30 %	
	- จัดฝึกอบรม	- ประสานวิทยากร	5 %
		- จองสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม	5 %
		- ร่างคำกล่าวต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	5 %
		- เป็นพิธีกรในการฝึกอบรม	5 %
	รวม	20 %	
	- ประเมินผลการฝึกอบรม	- กำหนดแนวทางในการประเมินผล	5 %
		- เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล	5 %
		- จัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม	10 %
	รวม	20 %	
รวม			100 %

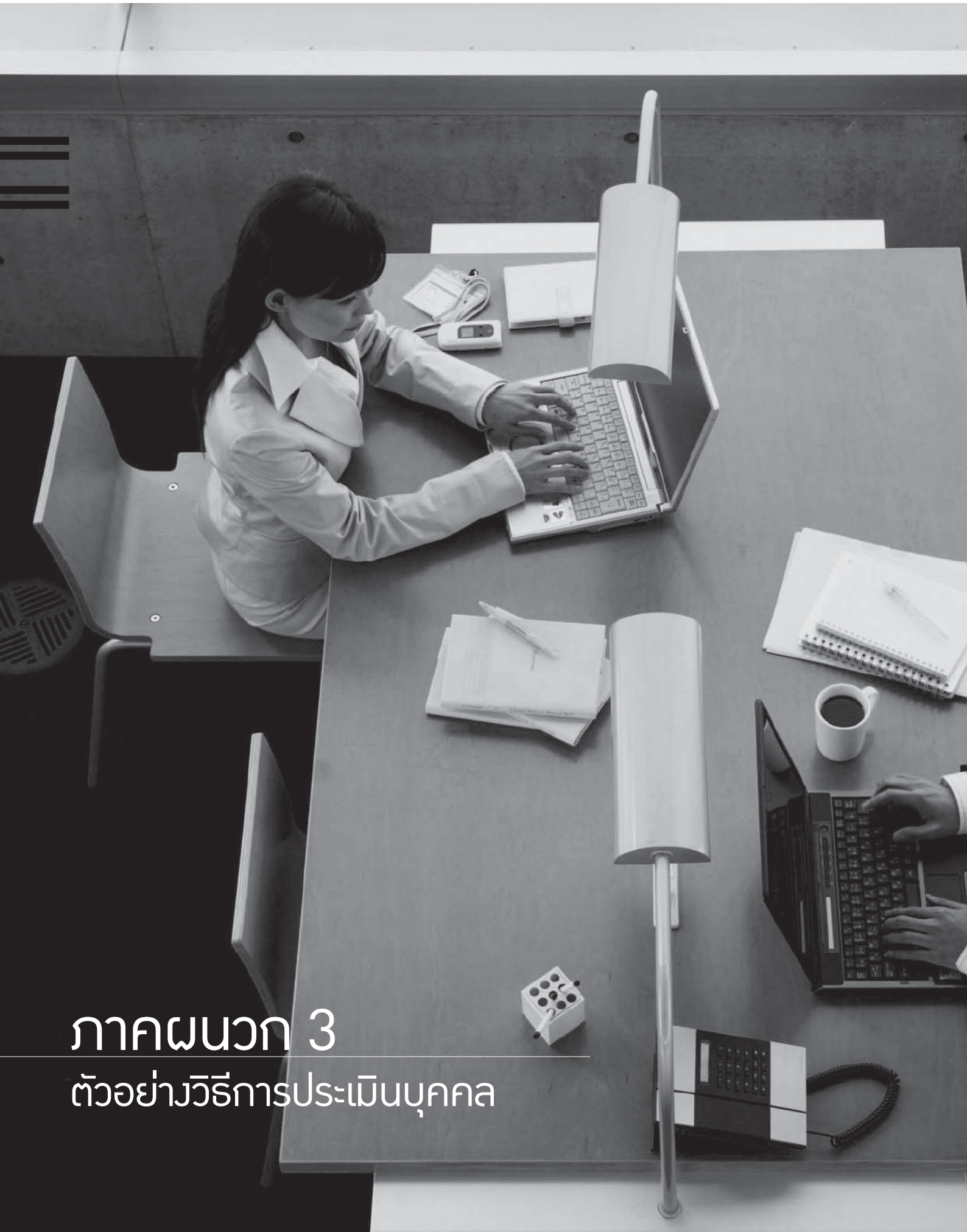
2. กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง และสอดคล้องกับส่วนราชการ และกำหนดเรื่องที่จะประเมิน พร้อมทั้งวิธีการประเมินที่สอดคล้องกับคุณสมบัติของบุคคลที่กำหนดขึ้น โดยการกำหนดคุณสมบัติของบุคคลจะต้องพิจารณาโดยองค์รวม ทั้งในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งต้องเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในส่วนของกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเป็นสำคัญ และในทำนองเดียวกัน การกำหนดวิธีการประเมินก็ต้องเชื่อมโยงกับเรื่องที่จะประเมินดังกล่าว โดยเป็นดุลพินิจของผู้วิเคราะห์งานที่จะกำหนดวิธีการประเมินใดให้ครอบคลุมการประเมินในเรื่องใดบ้าง โดยวิธีการประเมินเดียวกันสามารถประเมินได้ในหลายๆ เรื่อง ในขณะที่เรื่องที่จะประเมินเรื่องเดียวก็สามารถใช้วิธีการประเมินได้หลายๆ วิธี ซึ่งการพิจารณาที่จะเลือกใช้วิธีการประเมินใด ควรต้องพิจารณาทั้งความเหมาะสมของวิธีการประเมิน ความพร้อมและงบประมาณของส่วนราชการ

อนึ่ง เนื่องจาก “สมรรถนะ” ในที่นี้หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงาน ซึ่งในความเป็นจริง การสรรหาและเลือกสรรบุคคล โดยเฉพาะผู้ไม่เคยมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน บางสมรรถนะอาจไม่สามารถประเมินได้ เพราะบุคคลไม่เคยต้องแสดงพฤติกรรมดังกล่าวมาก่อน ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนของสมรรถนะนี้ จึงมุ่งประเมินที่คุณลักษณะส่วนบุคคลแทน โดยคาดว่า เมื่อบุคคลมีคุณลักษณะดังกล่าว ก็น่าที่จะมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่กำหนด ดังนั้น ในการวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จึงอาจกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรร ที่ครอบคลุมเรื่องที่จะประเมินในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลได้

ตัวอย่าง การกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ และเรื่องที่จะประเมิน พร้อมทั้งวิธีการประเมินบุคคลที่เชื่อมโยงกับเรื่องที่จะประเมินดังกล่าว ตลอดจนการกำหนดคะแนนเต็มในแต่ละเรื่องที่จะประเมินในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม”

คุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ		วิธีการประเมิน
ความรู้	- ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-สอบข้อเขียน
ความสามารถ	-	-
ทักษะ	-การใช้โปรแกรม Microsoft Office	-สอบปฏิบัติ
คุณลักษณะส่วนบุคคล	- มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน	-สอบสัมภาษณ์
	- การคิดวิเคราะห์	-สอบสัมภาษณ์
	- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	-สอบสัมภาษณ์
	- การสื่อสารทั้งโดยการเขียนและการพูด	-สอบข้อเขียน,สอบสัมภาษณ์
การศึกษา	- ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา	- ใบสมัคร, หลักฐานการศึกษา
ประสบการณ์	- การจัดฝึกอบรมมาอย่างน้อย 1 ครั้ง	- ใบสมัคร
อื่นๆ	-	-

3. ระบุกลุ่มบุคคลเป้าหมายที่ต้องการให้สมัคร และกำหนดวิธีการแพร่ข่าวการรับสมัครที่สามารถเข้าถึงกลุ่มบุคคลเป้าหมายได้โดยประหยัด



ภาคผนวก 3

ตัวอย่างวิธีการประเมินบุคคล

1. แบบทดสอบ (Written Tests) คือ วิธีการประเมินบุคคลชนิดหนึ่งที่สร้างขึ้นอย่างมีระเบียบเพื่อให้ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมา โดยการเขียนเพื่อที่จะได้ประเมินว่าผู้ถูกประเมินมีสิ่งที่ต้องการประเมินหรือไม่ มากน้อยเพียงใด โดยสมมติว่า ระดับคะแนนที่ได้รับมีความสัมพันธ์กับระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

การใช้แบบทดสอบขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการประเมิน เช่น การประเมินบุคลิกภาพของบุคคลสามารถใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพ (Personality test) การประเมินความรู้เฉพาะด้านของบุคคลใช้แบบทดสอบประเมินความรู้เฉพาะทาง (Specific Knowledge) การประเมินความสามารถ (ทางการเขียน) สามารถใช้แบบทดสอบ เพื่อประเมินความสามารถในการสื่อสารด้วยการเขียน เป็นต้น

ข้อดี
1) สามารถใช้ประเมินผู้เข้าสอบได้ครั้งละจำนวนมาก
2) สามารถใช้แบบทดสอบฉบับเดียวได้ จึงง่ายต่อการบริหารการสอบ

ข้อเสีย
การตั้งคำถามและการตอบอาจจะมีความเข้าใจไม่ตรงกัน เนื่องจากความแตกต่างกันทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณีของผู้ถามและผู้ตอบ

2. การทดสอบตัวอย่างงาน (Work Sample tests) หรือการทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง (Simulation) คือ การหาความเป็นตัวแทนของพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่มีความคล้ายคลึงหรือมีความเหมือนจริงกับสภาพการทำงานจริง โดยกิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่กำหนดเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้สมัครแสดงพฤติกรรมที่มุ่งประเมิน ขณะเดียวกันผู้สมัครก็มีโอกาสได้แสดงความเป็นตัวของตัวเองโดยธรรมชาติ

การใช้การทดสอบตัวอย่างงาน หรือการทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง

(1) นิยมใช้ในการประเมินบุคคลกับลักษณะงานที่ต้องการความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงาน เช่น ความสามารถในการนำเสนอข่าวในงานประกาศข่าว ทักษะการพิมพ์ในงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

(2) สามารถใช้ได้กับการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ เช่น การทำงานเป็นทีม มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น โดยการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลใดจะขึ้นอยู่กับสาระของตัวอย่างงานที่จำลองขึ้นเป็นสำคัญ

(3) กรรมการประเมินให้คะแนน ควรจะมีมากกว่าหนึ่งคนและเป็นผู้ที่รู้ขั้นตอนการปฏิบัติในงานนั้นเป็นอย่างดี

ข้อดี
1) เป็นวิธีการที่มีความตรง (Validity) หรือประเมินได้ในสิ่งที่ต้องการสูง
2) ให้ภาพส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานจริงในตำแหน่งที่สมัครแก่ผู้รับการประเมิน เป็นการประเมินที่ผู้รับการประเมิน และหน่วยงานยอมรับได้

ข้อเสีย
1) ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก
2) ในบางลักษณะงานไม่สามารถประเมินเป็นกลุ่มได้ ต้องประเมินเป็นรายบุคคล

3. การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง (Reference Checks) คือ การตรวจสอบข้อมูลที่เป็นภูมิหลังของผู้สมัครจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นคนรู้จัก เพื่อน ผู้ร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาที่ผู้สมัครร่วมหรือเคยร่วมปฏิบัติงานด้วย

การใช้การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง

(1) มีข้อสมมติฐานว่า บุคคลเมื่อมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานอย่างไรในอดีต น่าจะยืนยันได้ว่าเมื่อเข้ามาทำงานก็น่าจะมีพฤติกรรมอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน

(2) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทั้งโดยการใช้หนังสือรับรอง การโทรศัพท์ หรือการไปพบด้วยตนเอง

(3) ควรใช้ในการตรวจสอบกับบุคคลที่ผู้สมัครระบุชื่อไว้ในใบสมัคร ซึ่งผู้มีรายชื่อควรที่จะเต็มใจให้ข้อมูลตามเป้าหมาย

ข้อดี

1) หน่วยงานได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้สมัครจากบุคคล ซึ่งคุ้นเคยกับผู้สมัครในสถานการณ์ก่อนหน้า
2) ใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบกับใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกไว้

ข้อเสีย

1) ผู้สมัครมักจะเลือกบุคคลที่คิดว่าจะให้ข้อมูลในทางบวก จึงเป็นวิธีการที่มีความตรง (Validity) ค่อนข้างต่ำ
2) ผู้ให้ข้อมูลมักจะให้แต่ข้อมูลในทางบวก เพราะไม่อยากจะก่อศัตรูกับใคร
3) ยังไม่มีผลการศึกษาที่ยืนยันว่าพฤติกรรมของบุคคลจะเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงหรือไม่

4. การสัมภาษณ์ (Interviews) คือ การประเมินบุคคลด้วยข้อมูลที่ได้จากการสนทนา การสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่สามารถสังเกตได้

การใช้การสัมภาษณ์

(1) ใช้การพูดคุย และการสังเกตร่วมด้วย

(2) การพูดคุยควรเกี่ยวข้องกับงานที่จะปฏิบัติของตำแหน่ง

(3) ควรเพิ่มคุณภาพของการสัมภาษณ์ ด้วยการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviews) โดยเป็นการกำหนดคำถามและแนวคำตอบจากผลการวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจริง และกรรมการสอบสัมภาษณ์ควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการในการสัมภาษณ์เพื่อประเมินบุคคล

ข้อดี

1) ใช้ในการประเมินได้หลากหลายความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เช่น ความรู้ในเรื่องต่างๆ ความสามารถในการสื่อสารมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น
2) เป็นวิธีการที่เปิดโอกาสให้เจ้าของตำแหน่ง และผู้สมัครได้มีโอกาสพบปะสนทนากันได้โดยตรง
3) สมรรถนะในบางเรื่อง เช่น ความสามารถในการสื่อสาร (ด้วยการพูด) เป็นต้น สามารถประเมินได้ด้วยการสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียว
4) การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ซึ่งผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ได้รับคำถามเหมือนกัน ทำให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้เข้าสัมภาษณ์

ข้อเสีย

1) การประเมินขึ้นอยู่กับการพิจารณาตัดสินของผู้สัมภาษณ์ ซึ่งอาจจะเกิดความลำเอียง (Bias) ได้
2) สถานการณ์ระหว่างการสัมภาษณ์จะมีอิทธิพลต่อการแสดงออกของผู้รับการสัมภาษณ์
3) ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องดำเนินการกับผู้รับการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล

5. แบบบันทึกความสำเร็จ (Portfolio) คือ การประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากความสำเร็จในการทำงานในอดีต ซึ่งผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้จัดเตรียม

การใช้แบบบันทึกความสำเร็จ

(1) ยึดหลักการสำคัญที่ว่า "การกระทำในอดีต คือ ดัชนีบ่งชี้ที่ดีที่สุดของการกระทำในอนาคต" หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ "ผลงานในอดีตควรจะเป็นตัวทำนายความสำเร็จในอนาคตได้ดีที่สุด"

(2) เหมาะสมที่จะใช้ในการประเมินบุคคลที่มีประสบการณ์ในการทำงาน

(3) ขั้นตอนการประเมินแบบบันทึกความสำเร็จ ประกอบด้วยการวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงาน การสร้างแบบบันทึกความสำเร็จโดยอาศัยข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน และการสร้างหลักเกณฑ์การให้คะแนนแก่ความสำเร็จซึ่งผู้ตอบได้บรรยายไว้ในแบบบันทึก โดยยึดหลักการที่ว่าความสำเร็จในระดับสูงควรจะได้รับคะแนนมากกว่าความสำเร็จในระดับต่ำ

(4) ใช้ในการประเมินสมรรถนะจากประสบการณ์ในงานที่ผ่านมา ซึ่งสามารถประเมินได้ทั้งความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เช่น ความรู้ในงานที่บันทึก ความสามารถในการสื่อสาร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

ข้อดี

1) มุ่งให้ผู้ที่มีผลงานดีเด่นได้แสดงผลงานเพื่อรับการประเมิน
2) ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ข้อเสีย

1) บุคคลที่มีความสามารถในการเขียนมากกว่าจะมีโอกาสได้รับคะแนนจากการประเมินมากกว่าบุคคลที่มีความสามารถในการเขียนต่ำกว่า
2) บุคคลอาจเสนอผลงานที่ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงได้

6. ใบสมัคร (Application Forms) คือ การแนะนำหรือแจ้งข้อมูลโดยการเขียนของผู้สมัครถึงหน่วยงานเป็นครั้งแรก เพื่อสมัครเข้ารับการเลือกสรร

การใช้ใบสมัคร

1. ใช้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครเพื่อคัดเอาเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติตามต้องการ
2. ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ผู้ประเมินจะได้รู้จักผู้สมัคร
3. ใช้ประเมินความรู้ความสามารถ หรือทักษะบางเรื่องได้อย่างหยาบๆ เช่น ความสามารถในการสื่อสาร (การเขียน) เป็นต้น

ข้อดี

1) เป็นประโยชน์มากต่อการสัมภาษณ์ แต่ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการออกแบบใบสมัคร
2) เปิดโอกาสให้ผู้สมัครได้เปิดตัวเองในสิ่งที่เขาต้องการแจ้งให้หน่วยงานทราบ

ข้อเสีย

1) ได้ข้อมูลน้อย
2) ข้อมูลที่ได้อาจไม่เกี่ยวข้องกับความรู้ความสามารถ หรือทักษะที่ต้องการประเมินโดยตรง
3) ข้อมูลอาจไม่เป็นจริง

note

...../...../.....

note ...../...../.....

note ...../...../.....

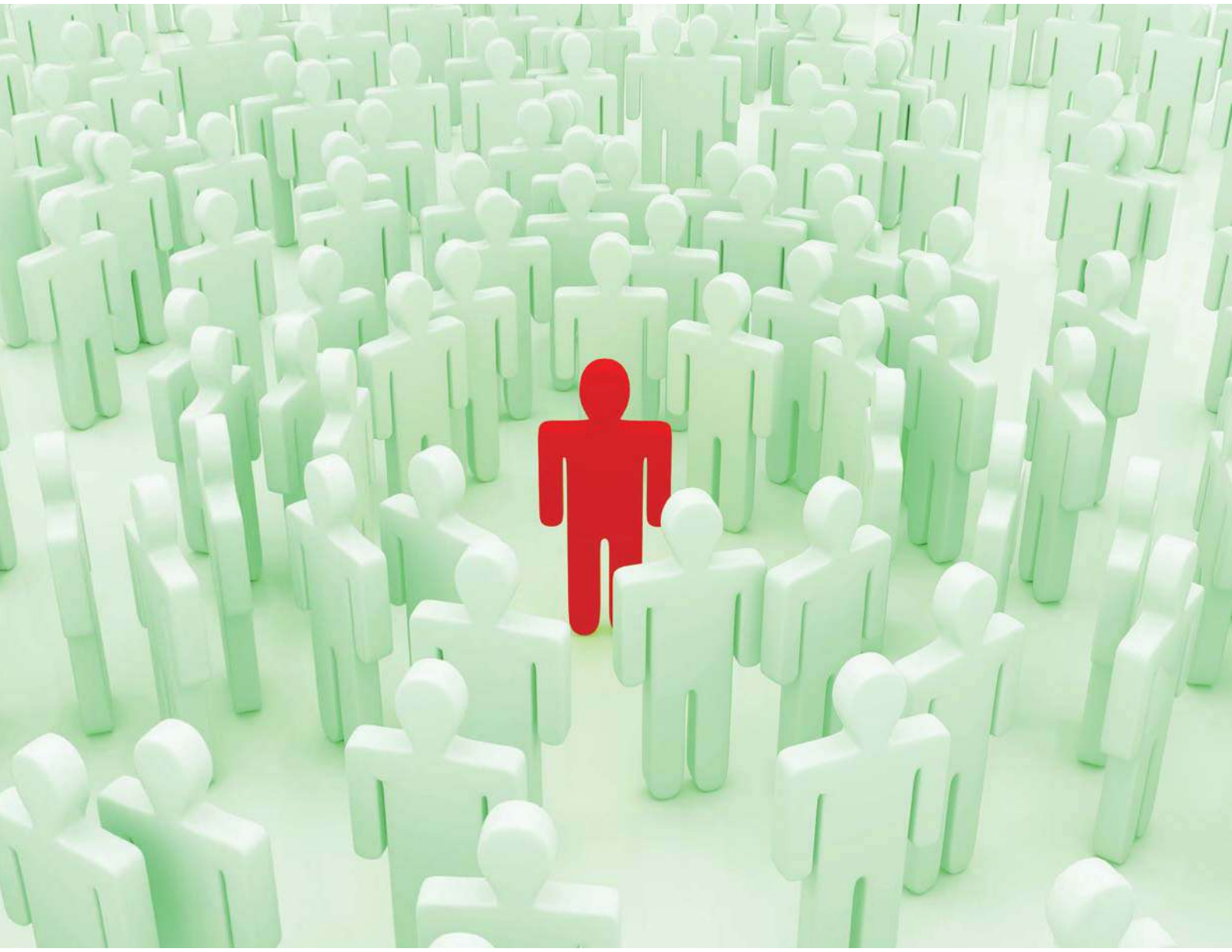
note ...../...../.....

note ...../...../.....

note ...../...../.....

note ...../...../.....

GOVERNMENT EMPLOYEE



สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก
59 ถนนพิษณุโลก แขวงจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 0 2281 3333 โทรสาร 0 2280 3334
Call Center 1786

59 Pitsanuloke Road, Chitlada Sub-District,
Dusit District, Bangkok 10300

www.ocsc.go.th
http://job.ocsc.go.th

สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์
47/101 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 0 2547 1000 โทรสาร 0 2547 1001
Call Center 1786

47/101 Tiwanon Road, Taladkwan Sub-District,
Muang District, Nonthaburi 11000
Tel : 66 2547 1000 Fax : 66 2547 1001