



ก  
ดมอ

การดำเนินการสรรหา  
และเลือกสรรพนักงานราชการ

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.<br>47/101 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ<br>อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000<br>โทรศัพท์ 0 2547 1000 โทรสาร 0 2547 1001                          |
| จัดพิมพ์    | ห้างหุ้นส่วนจำกัด แมนไคนด์ มีเดีย<br>ซอยอโศก ถนนสุขุมวิท 21<br>แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา<br>กรุงเทพฯ 10110<br>โทรศัพท์ 0 2260 2206-7 โทรสาร 0 2258 3786 |

## คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง พนักงานราชการขึ้นตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็น มาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นควรจัดทำคู่มือ การดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานราชการสำหรับส่วนราชการที่จะนำไปใช้ในการ สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการต่อไป

### 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   |
| • วิธีตีคดหมายเลขห้องสอบ 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** มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานดังนี้

**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 ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ

**2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคนิค**

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

(ข) ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ 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 แต่จำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

**2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป** กำหนด คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 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 การฝึกฝนทักษะ หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือ มาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ

(ข) ในบางลักษณะงานมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง

##### 2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

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

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงกว้างนั้น

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

อนึ่ง สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะแต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้น สมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการอาจกำหนดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ซึ่งจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ของบุคคลนั้น ด้วยหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมและสามารถพิสูจน์ได้ถึงประสบการณ์ดังกล่าวกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

## 2. พนักงานราชการพิเศษ หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งของส่วนราชการ หรือลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าวในการปฏิบัติงาน ได้แก่

### กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

#### 1) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการ ด้านนั้นๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ ส่วนราชการพิจารณากำหนดจากคุณวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการ ดังนี้

| ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ                                    | วุฒิการศึกษา                                                                                                                          | ประสบการณ์                                                                                                                                                       | ผลงานด้านที่เกี่ยวข้อง                                                  |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ระดับสากล<br>(World Class)<br>ชาวต่างประเทศ หรือ<br>ชาวไทย | สำเร็จการศึกษาจาก<br>สถาบันการศึกษาชั้นนำ<br>ของต่างประเทศในสาขา<br>วิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/<br>โครงการที่จะปฏิบัติ                   | เป็นที่ยอมรับในวงการ<br>วิชาการในระดับสากล<br>ไม่น้อยกว่า 10 ปี และ<br>มีความเชี่ยวชาญรอบรู้<br>ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็น<br>ประโยชน์ต่องาน                        | มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ<br>งาน/โครงการในระดับ<br>สากลอย่างน้อย 5 ชิ้น   |
| ระดับประเทศ                                                | สำเร็จการศึกษาจาก<br>สถาบันการศึกษาชั้นนำ<br>ของต่างประเทศหรือ ใน<br>ประเทศในสาขาวิชาที่<br>เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่<br>จะปฏิบัติ  | เป็นที่ยอมรับในวงการ<br>วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง<br>ในระดับประเทศ<br>ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมี<br>ความเชี่ยวชาญรอบรู้ใน<br>สาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็น<br>ประโยชน์ต่องาน | มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/<br>โครงการในระดับประเทศ<br>อย่างน้อย 5 ชิ้น |
| ระดับทั่วไป                                                | สำเร็จการศึกษาจาก<br>สถาบันการศึกษาชั้นนำ<br>ของต่างประเทศ หรือใน<br>ประเทศ ในสาขาวิชาที่<br>เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่<br>จะปฏิบัติ | เป็นที่ยอมรับในวงการ<br>วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง<br>5 - 10 ปี                                                                                                    | มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/<br>โครงการในระดับประเทศ<br>อย่างน้อย 3 ชิ้น |

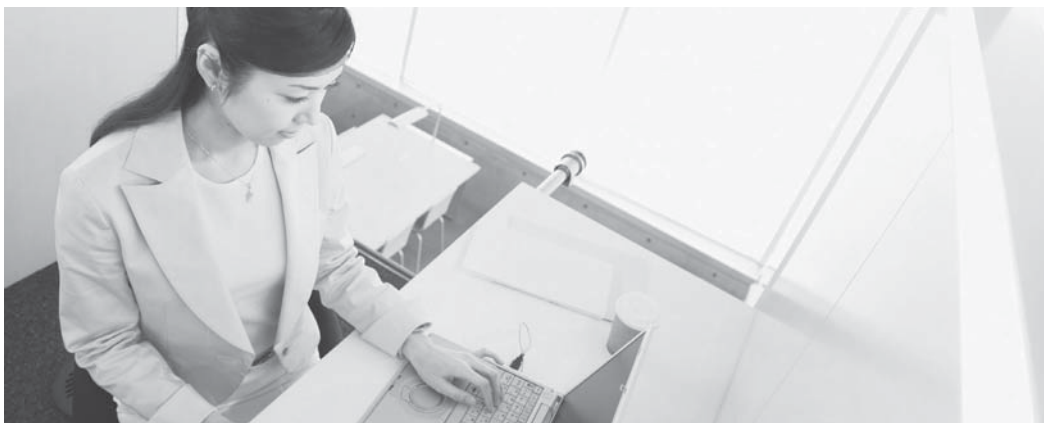
## หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึง

1. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

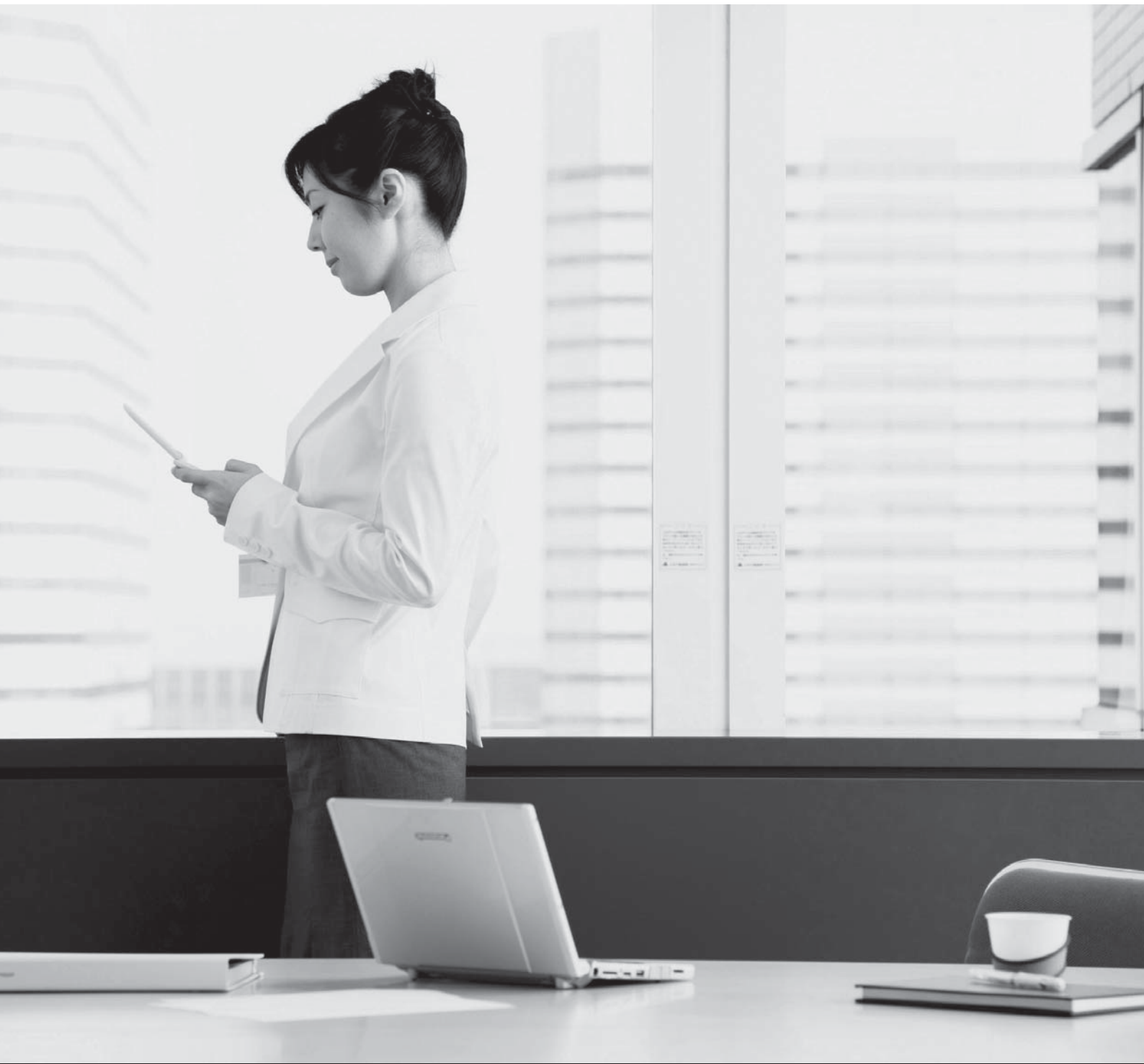
2. ความเท่าเทียมในโอกาส
3. ประโยชน์ของทางราชการ

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) เกณฑ์การตัดสินใจ 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 โดยถ้าเป็นการรับสมัครด้วยตนเองจะต้องจัดเตรียมสถานที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสม และพอเพียงกับจำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัคร

## 3. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

ในกรณีการรับสมัครด้วยตนเอง ณ สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด ส่วนราชการนั้นๆ ต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัญชีรายชื่อ เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

## 4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 6)

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว

## การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

### 1. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 7)

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ และในกรณีที่เห็นสมควร สามารถให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการ เป็นกรรมการด้วยได้
- นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกับงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือจังหวัด แต่ไม่ใช่ดำรงตำแหน่ง 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 และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่ประกาศรับสมัคร กำหนด 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 ดังกล่าวนี้นั้น 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 ห้องสอบสัมภาษณ์ และห้องสอบสัมภาษณ์
- 2) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ 2 ชุดเช่นกัน แต่กรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
- 4) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- 5) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าของกรรมการสอบสัมภาษณ์ 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) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนกรรมการ
- 4) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางการประเมินและแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 4. การดำเนินการในวันประเมิน

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้นๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณา แต่หากไม่สามารถพิจารณาได้ ให้ดำเนินการประเมินไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาในภายหลัง

### 5. การกรอกและรวมคะแนน (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 11 - 12)

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งทั้ง 2 ชุด ทำหน้าที่รวมคะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินใจที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบ 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 กรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีฯ หมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน 30 วันนับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

## การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

### 1. การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่น

เมื่อส่วนราชการมีอัตราว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งนั้นๆ หัวหน้าส่วนราชการสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ โดยมีเงื่อนไขว่าตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมิลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีดำเนินการดังนี้

1.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรทั้งในส่วนของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อประเมินฯ ก่อนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

1.2 ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวที่ต้องการ เช่น อาจขอจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจำนวน 3 เท่าของตำแหน่งว่าง หรือจำนวน 5 เท่าของตำแหน่งว่าง เป็นต้น

1.3 เมื่อได้จำนวนรายชื่อและข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ต้องแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อให้ทราบ เพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยควรทำเป็นหนังสือราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคนโดยตรง ตามข้อมูลที่อยู่ที่ได้รับจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี

1.4 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

### รายละเอียดเพิ่มเติม

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี
- 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) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

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

ขอบเขตของงานสำหรับพนักงานราชการพิเศษเปรียบได้กับข้อกำหนดของสินค้าที่จะซื้อ ดังนั้น ขอบเขตของงานมีความชัดเจนเท่าไร การเลือกพนักงานราชการพิเศษก็จะง่าย ไปรุ่งใด และสามารถประเมินราคา ค่าจ้างได้ง่าย ทั้งนี้ ขอบเขตของงานที่ดีต้องบ่งชี้ประเด็นหรือ ปัญหาที่ต้องศึกษาอย่างชัดเจน และมีเนื้อหาสาระเฉพาะสำหรับภารกิจ มีความชัดเจนในวัตถุประสงค์ของภารกิจ โดยการพิจารณากำหนดขอบเขตของงาน อาจประชุมร่วมในรูปคณะกรรมการ เพื่อให้ได้มุมมองที่ครบถ้วน สมบูรณ์

การกำหนดอัตราค่าจ้างควรพิจารณาจากขอบข่ายของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการ และระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ภายใต้อัตราค่าจ้างที่กำหนด โดยกรณีพนักงานราชการปฏิบัติงานเต็มวัน 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

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

## 2. การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์

ส่วนราชการสามารถสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น

- บัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง
- บัญชีรายชื่อผู้มีความรู้ในธนาคารสมองของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม

แห่งชาติ (สศช.)

• บัญชีรายชื่อของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิในงานประเภทเดียวกัน

- ผู้รู้หรือผู้มีประสบการณ์ในงานด้านนั้นๆ
- สมาคมอาชีพต่างๆ
- สถานทูตของประเทศต่างๆ

ฯลฯ

## การเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

1. ส่วนราชการต้องตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะของผู้ที่ได้รับการสรรหา ซึ่งต้องเป็นไปตามประกาศ คพร. เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ หรือตรวจสอบได้จากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษตามคู่มือฉบับนี้หน้า 7 ข้อ 2 เช่น กรณีที่จะจ้างพนักงานราชการพิเศษ ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายและกิจการพาณิชย์นาวี 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 อาจใช้วิธีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เคยว่าจ้างเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลือกสรร

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 ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมข้อความในส่วนข้อ 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

ກາດຜນວກ

---





## ภาคผนวก 1

ตัวอย่างเอกสารสำหรับการดำเนินการสรรหาและ  
เลือกสรรพนักงานราชการ





## (ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร)

รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....

| วัน เดือน ปี | กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
|              | <p>(1) วางแผนและเตรียมการก่อนรับสมัคร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร</li> <li>2. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสรรหาและเลือกสรร</li> <li>3. จัดทำประกาศรับสมัคร</li> <li>4. แพร่ข่าวการรับสมัครไปยังสถานศึกษาวิทยุ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ ฯลฯ</li> </ol> <p>(2) เตรียมการรับสมัคร (กรณีกำหนดให้มาสมัครด้วยตนเอง)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร วัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร และคู่มือที่ใช้ในการรับสมัคร</li> <li>2. จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่าง ๆ</li> <li>3. ประสานงานกองคลังเกี่ยวกับการรับเงินค่าสมัคร</li> <li>4. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่รับเงินค่าสมัคร</li> <li>5. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร</li> </ol> <p>(3) รับสมัคร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจกใบสมัคร</li> <li>2. รับสมัครพร้อมตรวจคุณสมบัติเบื้องต้น</li> <li>3. รับเงินค่าสมัคร</li> <li>4. ติดต่อสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</li> <li>5. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</li> </ol> <p>(4) การเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินฯ</li> <li>2. ทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</li> <li>3. จัดทำแผนผังสถานที่ ผังห้อง ผังที่นั่งสอบในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</li> <li>4. แยกต้นข้อวัดประจำตัวผู้สมัครตามผังห้องและสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</li> <li>5. ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่หรือกรรมการช่วยปฏิบัติงานในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะจากหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>6. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</li> <li>7. จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เช่น กรณีการสอบข้อเขียน ต้องเตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันประเมินฯ ป้ายติดหน้าอก ฯลฯ</li> </ol> |              |          |

| วัน เดือน ปี | กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
|              | <p>8. จัดเตรียมเงินค่าตอบแทน เอกสารการเงินและแฟ้มลงชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือกรรมการในวันประเมินฯ</p> <p>9. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่ปฏิบัติงาน(ก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ)</p> <p>10. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ และติดประกาศต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (ก่อนวันประเมินฯ 1 วัน)</p> <p><b>(5) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบข้อเขียน สอบตัวอย่างงาน สอบสัมภาษณ์ ฯลฯ)</b></p> <p><b>(6) การประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบให้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</li> <li>2. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน</li> <li>3. กรอกและรวมคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</li> <li>5. ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ที่ผ่านการประเมินฯ อย่างละเอียด</li> <li>6. เสนอบันทึกรายงานผลการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้คณะกรรมการฯ ลงชื่อ</li> <li>7. เสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือผู้ผ่านการเลือกสรรต่อหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะมากกว่า 1 ครั้ง ผลการประเมินฯ ครั้งสุดท้าย ถือเป็นการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร</li> <li>8. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการไปตรวจสอบยังสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่</li> </ol> |              |          |

#### หมายเหตุ

รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรตามตัวอย่างข้างต้น เป็นรายละเอียดของแผนปฏิบัติงาน สำหรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีผู้สมัครเป็นจำนวนค่อนข้างมาก สำหรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีผู้สมัครจำนวนน้อย อาจปรับเปลี่ยนกิจกรรมบางขั้นตอนของแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรได้ตามความเหมาะสม

## (ตัวอย่างประกาศรับสมัคร)

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

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่..... และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ 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 และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

## 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 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและเรียนแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่.....  
ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้
- (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 ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น 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 |
|----------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <b>การประเมินครั้งที่ 1</b>                                    |           |                |
| 1. ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการสื่อสารโดยการเขียน | 50        | สอบข้อเขียน    |
| <b>การประเมินครั้งที่ 2</b>                                    |           |                |
| 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

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ 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 และสมรรถนะ ครั้งที่ 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

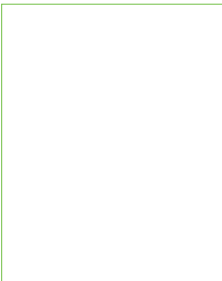


เอกสารหมายเลข 3

(ตัวอย่างใบสมัคร)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป



ข้อมูลส่วนตัว

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

ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

| ปี พ.ศ. |     | ชื่อและที่อยู่<br>ของหน่วยงาน | ตำแหน่งงานและ<br>หน้าที่โดยย่อ | เงินเดือน | สาเหตุที่ออกจากงาน |
|---------|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------|--------------------|
| จาก     | ถึง |                               |                                |           |                    |
|         |     |                               |                                |           |                    |

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

| ชื่อและนามสกุล | ตำแหน่งปัจจุบัน | ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์ | ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน |
|----------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|
|                |                 |                             |                          |

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

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

## ด้านหน้าบัตรประจำตัวผู้สมัคร

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               | โปรดอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| บัตรประจำตัวผู้สมัคร.....(ชื่อส่วนราชการ).....<br>เลขประจำตัวผู้สมัคร.....<br>ตำแหน่ง.....<br>ชื่อ - นามสกุล ..... | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             ดิฉันรูปถ่าย<br/>             ขนาด<br/>             1.5 x 2 นิ้ว<br/>             (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)           </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             ดิฉันรูปถ่าย<br/>             ขนาด<br/>             1.5 x 2 นิ้ว<br/>             (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)           </div> | บัตรประจำตัวผู้สมัคร.....(ชื่อส่วนราชการ).....<br>เลขประจำตัวผู้สมัคร.....<br>ตำแหน่ง.....<br>ชื่อ - นามสกุล ..... |
| .....<br>ลายมือชื่อผู้สมัคร                                                                                        | .....<br>(.....)<br>เจ้าหน้าที่ออกบัตร                                                                                                                                                                        | .....<br>ลายมือชื่อผู้สมัคร                                                                                                                                                                                   | .....<br>(.....)<br>เจ้าหน้าที่ออกบัตร                                                                             |

## ด้านหลังบัตรประจำตัวผู้สมัคร

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>ต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครนี้ คู่กับ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ทุกครั้งที่เข้ารับการเลือกสรร และมารับการเลือกตั้ง หากไม่มีทั้งสองบัตรแสดงคู่กัน อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร</li> <li>ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินเพื่อรับการเลือกสรร จะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ</li> </ol> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

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

ตามที่ได้มีประกาศ .....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่ ..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็น  
พนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง ..... และ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ  
สมรรถนะในวันที่ ..... 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<br>สมรรถนะและวิธีการประเมิน                                               | วัน เวลาและสถานที่<br>ในการประเมินฯ           | เลขประจำตัวผู้สมัคร |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
| ตัวอย่าง เช่น<br>ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวางแผนงาน<br>หรือโครงการประเมินโดยการสอบข้อเขียน<br>ฯลฯ | วันที่ .....<br>เวลา.....<br>ณ .....<br>..... |                     |

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 1 หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับ  
การประเมินความรู้ความสามารถ 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<br>สมรรถนะและวิธีการประเมิน                                             | วัน เวลาและสถานที่<br>ในการประเมินฯ           | เลขประจำตัวผู้สมัคร |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
| ตัวอย่าง เช่น<br>สมรรถนะ<br>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>- บริการที่ดี<br>ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์<br>ฯลฯ | วันที่ .....<br>เวลา.....<br>ณ .....<br>..... |                     |

### จ) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ตัวอย่างเช่น

#### ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรงหรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพติดนเป็นสุภาพชน
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 ผู้ที่เข้ารับการประเมิน ผิดตำแหน่งจะถูกปรับ ให้ตกและไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สมัครอีก
  - 4.7 ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนั่งประเมินตามที่นั่งและห้องประเมินที่กำหนดให้ ผู้ใดนั่งผิดที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะใดจะไม่ได้รับคะแนนสำหรับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะนั้น
  - 4.8 เขียนชื่อ - นามสกุล ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอบ ตำแหน่งที่สมัครและเลขประจำตัวผู้สมัครเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
  - 4.9 เมื่ออยู่ในห้องประเมินขณะประเมินต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้ารับการประเมินอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องประเมิน เว้นแต่จะได้รับอนุญาต และอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมิน
  - 4.10 ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินก่อน จึงจะออกจากห้องประเมินได้
  - 4.11 แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการประเมินจะนำออกจากห้องประเมินไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินอนุญาตเท่านั้น
  - 4.12 เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินให้หยุดทำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องประเมินได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินได้อนุญาตแล้ว
  - 4.13 เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่ประเมินโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้ารับการประเมินและต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังประเมินอยู่
5. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนก็ได้
6. ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

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

ลงวันที่ .....

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

[illegible]

## (ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

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

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป  
ในตำแหน่ง .....

ด้วย .....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....  
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ..... ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและ  
การเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่..... จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ  
เลือกสรร ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และรวมถึง การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจน ตัดสินปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับ  
การดำเนินการ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน มีความยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการ  
บ้านเมืองที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลเพื่อ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

## (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

เอกสารสำหรับการเตรียมการ  
ก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
(วิธีการประเมินด้วยการสอบข้อเขียน)

- สรุปผังที่นั่งสอบ
- ผังที่นั่งสอบ
- วิธีตีความหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบ

หน่วยที่.....ตำแหน่ง.....

ตอบวันที่.....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.....

| แถวที่ 1 | แถวที่ 2 | หน้าห้อง<br>แถวที่ 3 | แถวที่ 4 | แถวที่ 5 |
|----------|----------|----------------------|----------|----------|
| .....    | .....    | .....                | .....    | .....    |
| .....    | .....    | .....                | .....    | .....    |
| .....    | .....    | .....*               | .....    | .....    |
| .....    | .....    | .....                | .....    | .....    |
| .....    | .....    | .....                | .....    | .....    |
| .....    | .....    | .....                | .....    | .....    |
| .....    | .....    | .....                | .....    | .....    |
| .....    | .....    | .....                | .....    | .....    |

\*..... ขาดคุณสมบัติ

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. วิธีติดหมายเลขห้องสอบและผังที่นั่งสอบ</div> <div></div>         | <div>1. ใช้สก็อตเทปติดทั้ง 4 มุม</div> <div>2. หมายเลขห้องสอบ และผังที่นั่งสอบติดเรียงกัน ตามรูปตัวอย่าง</div> <div>3. ถ้ามีการสอบทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ให้ติดผังที่นั่งสอบเรียงกัน ให้ภาคเช้าอยู่ด้านบน ภาคบ่ายอยู่ด้านล่าง (ตามรูปตัวอย่าง)</div> |
| <div>2. การจัดห้องสอบ (กรณีจำนวนผู้สมัครห้องละ 35 คน)</div> <div></div> | <div>1. จัดแถว 5 แถว ๆ ละ 7 โต๊ะ</div> <div>2. ระยะช่องว่างระหว่างแถวและระหว่างโต๊ะอย่าให้ติดกันนัก</div> <div>3. ถ้าเป็นไปได้ ให้จัดโต๊ะของเจ้าหน้าที่คุมสอบไว้ในห้องสอบด้วย</div>                                                                 |

## (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

| ลำดับ<br>ที่ | เลขประจำตัว<br>ผู้สมัคร | ลายเซ็น<br>ชื่อ - นามสกุล | ลำดับ<br>ที่ | เลขประจำตัว<br>ผู้สมัคร | ลายเซ็น<br>ชื่อ - 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 จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติงาน  
เกี่ยวกับการสอบข้อเขียน 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. ในวันที่ ..... ที่ ..... และให้ความร่วมมือ  
 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ..... (อำนาจการทั่วไป) .....

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบ)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบในการเลือกสรรพนักงานราชการ

ตำแหน่ง .....

\_\_\_\_\_

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

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบ  
เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การจัดเตรียมแบบทดสอบ และการบรรจุแบบทดสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย  
แห่งชาติ 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) ..... ได้ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการใน  
ตำแหน่ง..... และจะประกาศผลการเลือกสรรในวันที่ ..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งนี้เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน จำนวน 2 ชุด ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

## เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ 1

.....  
.....

## เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ 2

.....  
.....

ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนแต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในบัญชีกรอกและรวมคะแนน  
โดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวมคะแนนเสร็จแล้วให้นำบัญชีกรอกและรวมคะแนนทั้ง 2 ชุด มาตรวจทานกันเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง  
โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันการประกาศผลการเลือกสรร ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ชุด ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบ  
ของ ..... (กรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนใดคนหนึ่ง).....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ลัป  
(ตัวอย่างบัญชีรอกและรวมคะแนน)

บัญชีรอกและรวมคะแนนในการประเมินฯ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป .....(ชื่อส่วนราชการ).....  
หน่วยที่ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... บัญชีชุดที่ .....

| เลข<br>ประจำตัว<br>ผู้สมัคร | เรื่องที่ 1<br>คะแนนเต็ม<br>..... คะแนน | เกณฑ์การ<br>ตัดสิน<br>(ได้ - ตก) | เรื่องที่ 2<br>คะแนนเต็ม<br>..... คะแนน | เกณฑ์การ<br>ตัดสิน<br>(ได้ - ตก) | เรื่องที่ 3<br>คะแนนเต็ม<br>..... คะแนน | เกณฑ์การ<br>ตัดสิน<br>(ได้ - ตก) | เรื่องที่ 4<br>คะแนนเต็ม<br>..... คะแนน | เกณฑ์การ<br>ตัดสิน<br>(ได้ - ตก) | เรื่องที่ 5<br>คะแนนเต็ม<br>..... คะแนน | เกณฑ์การ<br>ตัดสิน<br>(ได้ - ตก) | คะแนนรวม<br>ทั้ง 5 เรื่อง<br>คะแนนเต็ม<br>..... คะแนน | เกณฑ์การ<br>ตัดสิน<br>คะแนนรวม<br>(ได้ - ตก) | ลำดับที่ | หมายเหตุ |
|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------|
| .....                       |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                                       |                                              |          |          |
| .....                       |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                                       |                                              |          |          |
| .....                       |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                                       |                                              |          |          |
| .....                       |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                                       |                                              |          |          |
| .....                       |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                                       |                                              |          |          |
| .....                       |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                                       |                                              |          |          |
| .....                       |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                                       |                                              |          |          |
| .....                       |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                         |                                  |                                                       |                                              |          |          |

ผู้กรอกคะแนน ..... ผู้ทําคะแนน .....

คำแนะนำ

1. ในการกรอกและรวมคะแนน เพื่อป้องกันการผลิตพลาดและให้เห็นตัวเลขได้ชัดเจน ควรใช้สีของปากกาช่วยในการกรอกและรวมคะแนน เช่น ในช่องคะแนนรวม ควรใช้ปากกาสีแดงและคำว่า “ตก” ก็ให้เขียนด้วยปากกาสีแดง เป็นต้น
2. คำว่า “ขส” หมายถึง ขาดสอบ
3. คำว่า “ค” หมายถึง ได้คะแนนศูนย์
4. การแก้คะแนนที่กรอกหรือรวมผิดทุกแห่ง ให้วิธีวิธีตัดฆ่าและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย
5. บัญชีนี้สามารถปรับปรุงใช้ในลักษณะเดียวกัน 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 จะถือว่าสละสิทธิและไม่มี  
สิทธิเข้ารับการประเมินครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

## (ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)

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

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

บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชี  
ผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อต่อไปนี้

| ลำดับที่ | เลขประจำตัวผู้สมัคร | ชื่อ-สกุล | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|-----------|----------|
| 1        |                     |           |          |
| 2        |                     |           |          |

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ..... เดือนหรือ ..... ปี นับตั้งแต่วันที่  
วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิก  
การขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

1. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
2. ผู้นั้นไม่มารายงานเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
3. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

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

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

## (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<br>ความเชี่ยวชาญ                                      | คุณสมบัติ                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |                                                                              | อัตราค่าจ้าง (บาท)  |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                              | วุฒิการศึกษา                                                                                                                             | ประสบการณ์                                                                                                                                                       | ผลงาน                                                                        |                     |
| 1. ระดับสากล<br>(World Class)<br>ชาวต่างประเทศ<br>หรือชาวไทย | สำเร็จการศึกษาจาก<br>สถาบันการศึกษา<br>ชั้นนำของต่างประเทศ<br>ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง<br>กับงาน/โครงการที่จะ<br>ปฏิบัติ                  | เป็นที่ยอมรับในวงการ<br>วิชาการในระดับสากล<br>ไม่น้อยกว่า 10 ปี และ<br>มีความเชี่ยวชาญ<br>รอบรู้ในสาขาวิชา อื่นๆ<br>ที่เป็นประโยชน์ต่องาน                        | มีผลงานที่เกี่ยวข้อง<br>กับงาน/โครงการใน<br>ระดับสากลอย่างน้อย<br>5 ชิ้น     | ไม่เกิน 208,000 บาท |
| 2. ระดับประเทศ                                               | สำเร็จการศึกษาจาก<br>สถาบันการศึกษา<br>ชั้นนำของต่างประเทศ<br>หรือในประเทศใน<br>สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง<br>กับงาน/โครงการที่จะ<br>ปฏิบัติ  | เป็นที่ยอมรับในวงการ<br>วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง<br>ในระดับประเทศ<br>ไม่น้อยกว่า 10 ปี และ<br>มีความเชี่ยวชาญรอบรู้<br>ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็น<br>ประโยชน์ต่องาน | มีผลงานที่เกี่ยวข้อง<br>กับงาน/โครงการใน<br>ระดับประเทศ<br>อย่างน้อย 5 ชิ้น  | ไม่เกิน 156,000 บาท |
| 3. ระดับทั่วไป                                               | สำเร็จการศึกษาจาก<br>สถาบันการศึกษา<br>ชั้นนำของต่างประเทศ<br>หรือในประเทศ ใน<br>สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง<br>กับงาน/โครงการที่จะ<br>ปฏิบัติ | เป็นที่ยอมรับในวงการ<br>วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง<br>5 – 10 ปี                                                                                                    | มีผลงานที่เกี่ยวข้อง<br>กับงาน/โครงการ ใน<br>ระดับประเทศ<br>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 ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ  
 ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน.....

☐ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....

ตำแหน่ง.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย  
 สัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างหรือไม่ หรือกรณีที่มิข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของ  
 สัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตาม  
 คำวินิจฉัยนั้น

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

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่า  
 เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

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) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ 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 และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้ได้ทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน 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

การวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหา  
และเลือกสรรบุคคล





## ความหมายและความสำคัญ

การวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงาน ทั้งในส่วนของหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน และคุณสมบัติของบุคคล ที่พึงมีเพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ตำแหน่งงานต่างๆ จะประกอบไปด้วยภารกิจ/งาน/หน้าที่ ความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะตำแหน่งงานของพนักงานราชการซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดทั้งชื่อตำแหน่ง และงานของ ตำแหน่งได้เองตามความจำเป็น และความเหมาะสมกับภารกิจโดยรวมของส่วนราชการ เช่น ส่วนราชการกำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในงานฝึกอบรมข้าราชการในหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การประสานวิทยากร การจัดและประเมินผล การฝึกอบรม เป็นต้น ในการวิเคราะห์งานจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของงานที่ชัดเจน เพราะข้อมูลที่จะต้องกำหนดตามมา คือคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งานที่ดีควรต้องสามารถบอกได้ถึงคุณสมบัติของระหว่างบุคคลกับตำแหน่งงาน รวมถึงความสอดคล้องระหว่างบุคคลกับส่วนราชการด้วย

อาจกล่าวได้ว่า การวิเคราะห์งานถือเป็นพื้นฐานสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรบุคคล และ หากส่วนราชการไม่ดำเนินการอย่างจริงจัง ก็ยากที่จะมั่นใจได้ว่าการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้นๆ จะ สามารถเลือกได้บุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และส่วนราชการอย่างแท้จริง

## แนวทางในการวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหา และเลือกสรรบุคคล

การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในการวิเคราะห์งานสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การเข้าไปมีส่วนร่วม การใช้เทคนิควิธีเหตุการณ์สำคัญ หรือ การใช้วิธีผสมผสาน เป็นต้น โดยผู้ให้ข้อมูลควรเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานดีในตำแหน่งเดียวกันและหัวหน้างาน ของตำแหน่งว่างนั้น และหรืออาจดำเนินการวิเคราะห์งานร่วมกันโดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร ซึ่งมีผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการในตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรร่วมอยู่ใน คณะกรรมการแล้ว ก็ได้

เป้าหมายสำคัญร่วมกันของวิธีการต่างๆ ในการวิเคราะห์งาน สามารถกำหนดเป็นแนวทางใน การวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลได้ ดังนี้

**1. ระบุข้อมูลที่เป็นเนื้อหางานในตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร** ได้แก่ บทบาทหน้าที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบของงาน และกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ พร้อมทั้งระบุ ความสำคัญของสิ่งที่กำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ ดังตัวอย่างการกำหนดงาน บทบาทหน้าที่หรือขอบเขต ความรับผิดชอบ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ และความสำคัญในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม”

| งาน                                  | บทบาทหน้าที่ หรือ<br>ขอบเขตความรับผิดชอบ | กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ                                               | ความสำคัญ<br>(เปอร์เซ็นต์) |
|--------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| - ฝึกอบรม<br>ข้าราชการใน<br>หน่วยงาน | - หาความจำเป็นในการฝึกอบรม               | - เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล<br>และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล | 30 %                       |
|                                      | รวม                                      | 30 %                                                                |                            |
|                                      | - พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม                | - ศึกษา และเสนอหลักสูตร                                             | 30 %                       |
|                                      | รวม                                      | 30 %                                                                |                            |
|                                      | - จัดฝึกอบรม                             | - ประสานวิทยากร                                                     | 5 %                        |
|                                      |                                          | - จอสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม                                       | 5 %                        |
|                                      |                                          | - รวบรวมค่าเล่าต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง                                  | 5 %                        |
|                                      |                                          | - เป็นพิธีกรในการฝึกอบรม                                            | 5 %                        |
|                                      | รวม                                      | 20 %                                                                |                            |
|                                      | - ประเมินผลการฝึกอบรม                    | - กำหนดแนวทางใน<br>การประเมินผล                                     | 5 %                        |
|                                      |                                          | - เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล                                     | 5 %                        |
|                                      |                                          | - จัดทำรายงานการประเมินผล<br>การฝึกอบรม                             | 10 %                       |
| รวม                                  |                                          | 20 %                                                                |                            |
| รวม                                  |                                          |                                                                     | 100 %                      |

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

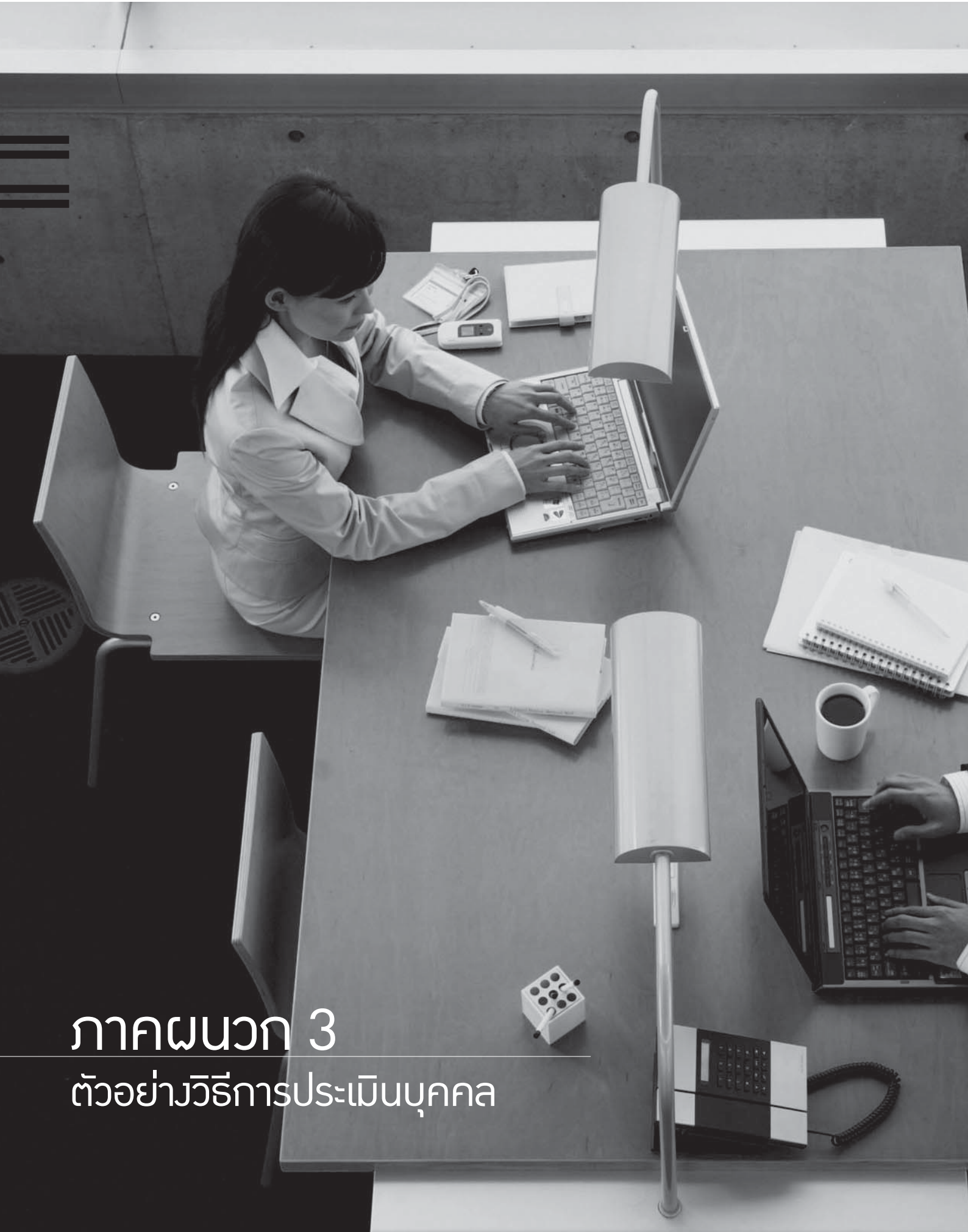
อนึ่ง เนื่องจาก “สมรรถนะ” ในที่นี้หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงาน ซึ่งในความเป็นจริง การสรรหาและเลือกสรรบุคคล โดยเฉพาะผู้ไม่เคยมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน บางสมรรถนะอาจไม่สามารถประเมินได้ เพราะบุคคลไม่เคยต้องแสดงพฤติกรรมดังกล่าวมาก่อน ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนของสมรรถนะนี้ 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. ระบुकุ่มบุคคลเป้าหมายที่ต้องการให้สมัคร และกำหนดวิธีการแพร่ข่าวการรับสมัครที่สามารถเข้าถึงกลุ่มบุคคลเป้าหมายได้โดยประหยัด





## ภาคผนวก 3

### ตัวอย่างวิธีการประเมินบุคคล

**1. แบบทดสอบ (Written Tests)** คือ วิธีการประเมินบุคคลชนิดหนึ่ง ที่สร้างขึ้นอย่างมีระเบียบเพื่อให้ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมา โดยการเขียนเพื่อที่จะได้ประเมินว่าผู้ถูกประเมินมีสิ่งที่ต้องการประเมินหรือไม่ มากน้อยเพียงใด โดยสมมติว่า ระดับคะแนนที่ได้รับมีความสัมพันธ์กับระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**การใช้แบบทดสอบ**ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการประเมิน เช่น การประเมินบุคลิกภาพของบุคคลสามารถใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพ (Personality test) การประเมินความรู้เฉพาะด้านของบุคคลใช้แบบทดสอบประเมินความรู้เฉพาะทาง (Specific Knowledge) การประเมินความสามารถ (ทางการเขียน) สามารถใช้แบบทดสอบ เพื่อประเมินความสามารถในการสื่อสารด้วยการเขียน เป็นต้น

#### ข้อดี

- 1) สามารถใช้ประเมินผู้เข้าสอบได้ครั้งละจำนวนมาก
- 2) สามารถใช้แบบทดสอบฉบับเดียวได้ จึงง่ายต่อการบริหารการสอบ

#### ข้อเสีย

การตั้งคำถามและการตอบอาจมีความเข้าใจไม่ตรงกัน เนื่องจากความแตกต่างกันทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณีของผู้ถามและผู้ตอบ

**2. การทดสอบตัวอย่างงาน (Work Sample tests)** หรือการทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง (Simulation) คือ การหาความเป็นตัวแทนของพฤติกรรมการทำงานที่มีความคล้ายคลึงหรือมีความเหมือนจริงกับสภาพการทำงานจริง โดยกิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่กำหนดเป็นสิ่ง ที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้สมัครแสดงพฤติกรรมที่มุ่งประเมิน 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 บุคคลเมื่อมีพฤติกรรมการทำงานอย่างไรในอดีต น่าจะยืนยันได้ว่าเมื่อเข้ามาทำงานก็จะมีพฤติกรรมอย่างเดียวกัน 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) การพูดคุยควรเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (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) การประเมินขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้สัมภาษณ์ 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 ประกอบด้วย การวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงาน การสร้างแบบบันทึกความสำเร็จโดยอาศัยข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน และการสร้างหลักเกณฑ์การให้คะแนนแก่ความสำเร็จซึ่งผู้ตอบได้บรรยายไว้ในแบบบันทึก โดยยึดหลักการที่ว่าความสำเร็จในระดับสูงควรจะได้รับคะแนนมากกว่าความสำเร็จในระดับต่ำ
- (4) ใช้ในการประเมินสมรรถนะจากประสบการณ์ในงานที่ผ่านมา ซึ่งสามารถประเมินได้ทั้งความรู้ความสามารถ 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 หรือทักษะบางเรื่องได้อย่างหยابๆ เช่น ความสามารถในการสื่อสาร (การเขียน) เป็นต้น

**ข้อดี**

- 1) เป็นประโยชน์มากต่อการสัมภาษณ์ แต่ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการออกแบบใบสมัคร
- 2) เปิดโอกาสให้ผู้สมัครได้เปิดตัวเองในสิ่งที่เขาต้องการแจ้งให้หน่วยงานทราบ

**ข้อเสีย**

- 1) ได้ข้อมูลน้อย
- 2) ข้อมูลที่ได้อาจไม่เกี่ยวข้องกับความรู้ความสามารถ หรือทักษะที่ต้องการประเมินโดยตรง
- 3) ข้อมูลอาจไม่เป็นจริง

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://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