



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

คู่มือ

การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เข้ารับราชการ





คู่มือ การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เข้ารับราชการ

จัดทำเพื่อเผยแพร่ส่วนราชการสำหรับใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติราชการ
โดย ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.



คู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

เลข ISBN 978-616-548-158-8

พิมพ์ครั้งที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗

จำนวนพิมพ์ ๖๕๐ เล่ม

เจ้าของ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
สำนักงาน ก.พ.

พิมพ์ที่ บริษัท ๒๑ เซ็นจูรี จำกัด
เลขที่ ๗๔๕ ถนนนครไชยศรี แขวงถนนนครไชยศรี
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๗๑๐๑-๔ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๗๑๐๕
www.21century.co.th

คำนำ

เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำคู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการเพื่อช่วยให้ส่วนราชการ สามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ รวมถึงเจตนารมณ์ของการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ ตลอดจนคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

สำนักงาน ก.พ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการตามสมควร และหากมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือที่ควรเพิ่มเติมขอได้ให้ข้อเสนอแนะไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคู่มือนี้ในโอกาสต่อไป

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.

สิงหาคม ๒๕๕๗



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	๙
บทที่ ๒ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๒๙
เอกสารหมายเลข	
๒_๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๓๘
๒_๒ ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	๕๐
๒_๓ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	๕๑
๒_๔ ตัวอย่างแผนดำเนินการสอบแข่งขัน	๕๒
๒_๕ ตัวอย่างรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขัน	๕๓
๒_๖ ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต	๕๗
๒_๗ ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่สมัครด้วยตนเอง	๖๓
๒_๘ ตัวอย่างใบสมัครสอบแข่งขัน	๖๘
๒_๙ ตัวอย่างคำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน	๖๙
๒_๑๐ ตัวอย่างใบรับรองแพทย์	๗๐
๒_๑๑ ตัวอย่างบัตรประจำตัวสอบ	๗๑
๒_๑๒ ตัวอย่างประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขัน	๗๒
๒_๑๓ ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน	๗๓
๒_๑๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ	๗๕
๒_๑๕ ตัวอย่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ	๗๗
๒_๑๖ ตัวอย่างสรุปผังที่นั่งสอบ	๘๑
๒_๑๗ ตัวอย่างผังที่นั่งสอบ	๘๒
๒_๑๘ ตัวอย่างการจัดกองกลาง	๘๓
๒_๑๙ ตัวอย่างการติดประกาศเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน	๘๔
๒_๒๐ ตัวอย่างวิธีติดหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ	๘๕
๒_๒๑ ตัวอย่างรายการประชาสัมพันธ์	๘๖

สารบัญ (ต่อ)

เอกสารหมายเลข	หน้า
๒_๒๒ ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ	๘๙
๒_๒๓ ตัวอย่างใบยุติการทำตอบ	๙๐
๒_๒๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน	๙๑
๒_๒๕ ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๙๒
๒_๒๖ ตัวอย่างของคะแนนสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๙๔
๒_๒๗ ตัวอย่างแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๙๕
๒_๒๘ ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน	๙๖
๒_๒๙ ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการสอบแข่งขันต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน	๙๗
๒_๓๐ ตัวอย่างประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๙๘
๒_๓๑ ตัวอย่างหนังสือรายงาน ก.พ. เกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน	๑๐๐
๒_๓๒ ตัวอย่างแบบรายงานการสอบแข่งขัน	๑๐๑
๒_๓๓ ตัวอย่างหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ	๑๐๓
๒_๓๔ ตัวอย่างใบรายงานตัวเข้ารับราชการ	๑๐๔
๒_๓๕ ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้	๑๐๕
๒_๓๖ รายชื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	๑๐๖
๒_๓๗ ตัวอย่างคำร้องขออนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม	๑๐๗
๒_๓๘ ตัวอย่างประกาศการอนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม	๑๐๘
บทที่ ๓ การสรรหาเชิงรุก	๑๐๙
เอกสารหมายเลข	
๓_๑ ตัวอย่างการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ แผนกลยุทธ์สำหรับการสรรหาเชิงรุก:กรณีศึกษากลุ่มทุนนิยมและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๑๑๙
๓_๒ แผนกลยุทธ์การสรรหาเชิงรุกของกลุ่มทุนนิยมและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๑๒๑
๓_๓ แผนกลยุทธ์การสรรหาเชิงรุกของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	๑๒๓
บทที่ ๔ การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๑๒๕

สารบัญ (ต่อ)

เอกสารหมายเลข	หน้า
๔_๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๑๓๒
๔_๒ ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	๑๔๑
๔_๓ ตัวอย่างแผนดำเนินการคัดเลือก	๑๔๒
๔_๔ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการคัดเลือก	๑๔๓
๔_๕ ตัวอย่างประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้ได้รับวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ	๑๔๕
๔_๖ ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	๑๕๐
๔_๗ ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	๑๕๑
๔_๘ ตัวอย่างหนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก	๑๕๓
๔_๙ แบบรายงานการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๑๕๔
บทที่ ๕ การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๑๕๕

เอกสารหมายเลข	หน้า
๕_๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๑๖๑
๕_๒ ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๑๖๔
๕_๓ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๑๖๕
๕_๔ ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก	๑๖๗
๕_๕ ตัวอย่างรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือก	๑๖๘
๕_๖ ตัวอย่างใบสมัคร กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๑๗๐
๕_๗ ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งกรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๑๗๒
๕_๘ ตัวอย่างประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๑๗๓

สารบัญ (ต่อ)

เอกสารหมายเลข

หน้า

๕_๙ ตัวอย่างหนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ
กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๗๕

๕_๑๐ ตัวอย่างหนังสือแจ้งความจำนงค์ที่จะสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชี
ผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๗๖

บทที่ ๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549
และระเบียบการป้องกันการทุจริต

๑๗๗

เอกสารหมายเลข

๖_๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

๑๘๑

๖_๒ ข้อบังคับกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน

๑๘๖

๖_๓ หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

๑๘๗

.....



บทที่ ๑

ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
บุคคลเข้ารับราชการ



บทที่ ๑

ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

ความหมายของการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของส่วนราชการเพราะเป็นภารกิจที่จะทำให้ส่วนราชการได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ การที่หน่วยงานจะได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นสำคัญ

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่องสัมพันธ์กัน โดยการสรรหาบุคคล (Recruitment) หมายถึง กระบวนการค้นหา และจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเข้ามาสมัครงานกับส่วนราชการ ซึ่งหากส่วนราชการสามารถแสวงหาและจูงใจผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาสมัครกับส่วนราชการได้ในจำนวนและมีคุณสมบัติที่ต้องการจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเลือกสรรบุคคลมากยิ่งขึ้น

การสรรหาบุคคลจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญ หากดำเนินการโดยไม่มีการวางแผนอย่างรอบคอบ ไม่มีการกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ ไม่ทราบว่าจะแสวงหาบุคคลที่ต้องการได้จากแหล่งใดและจะเข้าถึงบุคคลเหล่านี้ได้อย่างไร หากทำแต่เพียงประกาศรับสมัครโดยระบุคุณสมบัติกว้างๆ หรือประชาสัมพันธ์ทางสื่อประชาสัมพันธ์ที่เคยใช้ อาจทำให้ได้ผู้สมัครที่ไม่มีคุณภาพเพียงพอ หรือเป็นกลุ่มที่ไม่ต้องการมาสมัคร

ทั้งนี้ ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับว่า การสรรหาบุคคลที่มีคุณภาพสูงให้เข้ารับราชการไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะมีการแข่งขันเพื่อดึงดูดกลุ่มบุคคลเหล่านี้จากภาคส่วนต่างๆ การดำเนินการสรรหาบุคคลจึงต้องปรับทิศทางโดยมุ่งเน้นการดำเนินการสรรหาเชิงรุก เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ และสามารถดึงดูดบุคคลที่มีคุณภาพเหล่านี้ให้เข้ามาปฏิบัติงานกับส่วนราชการให้มากขึ้น ดังรายละเอียดในบทที่ ๓

การเลือกสรรบุคคล (Selection) หมายถึง กระบวนการพิจารณาบุคคลที่ได้สรรหามาแล้ว คัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุดเอาไว้ การเลือกสรรบุคคลจึงเป็นกระบวนการที่ยึดหลักการแยกความแตกต่างระหว่างบุคคลในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่นๆ ซึ่งความแตกต่างระหว่างบุคคลนี้สามารถทดสอบหรือวัดได้ โดยมีสมมติฐานว่า บุคคลที่ได้รับการเลือกสรรเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานจะสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

หลักการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

มาตรา ๔๒(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า “การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ”

มาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า “การสรรหาให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ”

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้งสองมาตราดังกล่าวสรุปหลักการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

๑. การสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

๒. การสรรหาและเลือกสรร ต้องคำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาส โดยการเปิดโอกาสแก่บุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกันให้ได้รับการเลือกสรรเช่นเดียวกัน

๓. การสรรหาและเลือกสรรบุคคล ต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐานทั้งในด้านเทคนิคและวิธีดำเนินการ เพื่อให้ได้คนมีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่เหมาะสม กับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมากที่สุด

๔. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในทุกขั้นตอนต้องบริสุทธิ์ โปร่งใส ยุติธรรม มีความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทั้งต่อผู้สมัคร และการดำเนินการ

๕. เปิดโอกาสให้ผู้สมัครมีโอกาสเลือกงาน และส่วนราชการมีโอกาเลือกคน

มาตรา ๕๓ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติให้ “การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งได้กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการเพื่อเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ใช้วิธีการสอบ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๓. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ได้กำหนดให้ ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป โดยการสอบข้อเขียนในวิชาต่าง ๆ รายละเอียดปรากฏใน บทที่ ๒

โดยการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปมีจุดมุ่งหมายเพื่อทดสอบความสามารถหรือศักยภาพในการเรียนรู้ของบุคคล เพื่อให้ได้ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถเรียนรู้ หรือฝึกฝนการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถพัฒนาให้ปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป จึงไม่ใช่เป็นการวัดความรู้ที่บุคคลได้เรียนรู้จากระบบการศึกษาโดยตรง แต่เป็นการวัดความสามารถหรือศักยภาพในการนำความรู้ต่างๆ มาผสมผสานและจัดระเบียบใหม่เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือสถานการณ์ใหม่ๆ ที่บุคคลไม่เคยพบมาก่อน ซึ่งความสามารถในแต่ละบุคคลมีผลต่อการเรียนรู้ งาน การคิดและการแก้ปัญหา เรียกอีกอย่างหนึ่งว่าเป็นความสามารถในการพัฒนาหรือฝึกฝนได้ (Train Ability) ซึ่งในวิธีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการสอบโดยใช้แบบทดสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

การใช้แบบทดสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. มีเหตุผลสำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อวัดศักยภาพพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง ซึ่งเป็นความสามารถในการเรียนรู้เพื่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยแบบทดสอบได้รับการพัฒนาและสร้างขึ้นตามหลักวิชาอย่างรอบคอบเพื่อให้สามารถวัดผลได้เที่ยงตรงในทุกโอกาสและสถานการณ์ (Reliable and Accurate)

๒. แบบทดสอบมีความเป็นปรนัย (Objective) ทั้งในการตรวจให้คะแนนหรือแปลความหมายของคะแนน

๓. การใช้แบบทดสอบยึดหลักเสมอภาค (Equal Basis) เป็นการเปรียบเทียบความสามารถของผู้สอบอย่างเท่าเทียมกัน โดยผู้รับการทดสอบจะได้รับการประเมินด้วยเนื้อหา หรือสถานการณ์อย่างเดียวกัน ข้อแตกต่างอันเนื่องมาจากภูมิหลังและประสบการณ์จะไม่มีผลต่อการประเมิน

๔. การใช้แบบทดสอบมีความเป็นธรรม (Fairer) เพราะมีการสร้างอย่างรอบคอบเหมาะสมในการทดสอบกับผู้รับการทดสอบไม่ว่าจะมีภูมิฐานะอยู่ที่ใด หรือสำเร็จสถาบันการศึกษาใด

๕. การใช้แบบทดสอบให้คุ้มค่าในการดำเนินการ (Cost- Effective) โดยสามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็วเหมาะสมสำหรับกลั่นกรองผู้สมัครเป็นจำนวนมากๆ ให้เหลือจำนวนที่เพียงพอ (Manageable Numbers) ที่จะดำเนินการคัดเลือกในขั้นต่อไป

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ซึ่งส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการสอบ เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเลือกใช้วิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติหรือสอบโดยวิธีอื่น ทั้งนี้ จะใช้วิธีการสอบหนึ่งวิธีหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งโดยประกาศรับสมัครสอบของส่วนราชการจะต้องระบุวิธีการสอบไว้อย่างชัดเจน

โดยการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มีจุดมุ่งหมายเพื่อวัดความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่สรรหา

แนวทางการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

สำหรับตำแหน่งที่สรรหา ส่วนราชการควรกำหนดแนวทางการดำเนินการ และเลือกเครื่องมือเพื่อใช้ในการทดสอบ ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการสอบ ซึ่งประกอบด้วย ขอบเขต เนื้อหา และวิธีการทดสอบโดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ แต่งตั้งคณะผู้ชำนาญงาน (Subject Matter Experts) ได้แก่ ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งอาจเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ และควรมีจำนวนผู้ชำนาญงานประมาณ ๔-๘ คน ซึ่งหากจำนวนผู้ชำนาญงานมีน้อยเกินไปอาจได้ข้อมูลที่ไม่ครอบคลุมงานที่ปฏิบัติ กรณีที่มากเกินไป อาจเป็นอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑.๒ เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ฯลฯ สำหรับให้คณะผู้ชำนาญงานพิจารณาลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตความรู้ความสามารถที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของตำแหน่งและต้องมีการทดสอบ

๑.๓ กำหนดขอบเขตความรู้ความสามารถที่ต้องการทดสอบ ซึ่งโดยปกติตำแหน่งงานที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาเฉพาะทางวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นักบัญชีปฏิบัติการ วิศวกรปฏิบัติการ ฯลฯ อาจกำหนดหลักสูตรการสอบจากสิ่งที่เคยศึกษามาจากสถาบันการศึกษาก็ได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งที่ต้องการความรู้ความสามารถที่ไม่ได้ศึกษามาจากสถาบันการศึกษาโดยตรง เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ ควรกำหนดหลักสูตรการสอบที่สามารถทำนายความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ โดยพิจารณาว่าต้องการผู้มีความรู้ความสามารถด้านใดบ้าง ซึ่งควรเป็นความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในระดับบรรจุ มิใช่ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านงานมาจนถึงระดับชำนาญงานแล้ว

สำหรับความรู้ความสามารถที่จำเป็น แต่เป็นความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะในหน่วยงาน เช่น กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานบางอย่าง ควรพิจารณาความเหมาะสมในการทดสอบเพราะอาจเป็นเนื้อหาที่ไม่จำเป็นต้องทดสอบในระดับแรกบรรจุ แต่ควรใช้วิธีการฝึกอบรมเมื่อเข้ารับการบรรจุแทน

กรณีมีความรู้ความสามารถบางอย่างที่ไม่เหมาะสมจะทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียน อาจกำหนดให้สอบด้วยเครื่องมืออื่นๆ ได้ เช่น การทดสอบจากการปฏิบัติงาน การสอบปากเปล่า ฯลฯ

๒. กำหนดขอบข่ายเนื้อหาที่ต้องการทดสอบ กรณีที่เป็นการสอบข้อเขียนควรกำหนดระดับพฤติกรรมด้านการคิดที่ต้องการทดสอบ โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ เช่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานภายใต้คำสั่ง หรือ การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน ขอบข่ายเนื้อหาที่ต้องการทดสอบอาจเน้นพฤติกรรมด้านการคิดที่เน้นระดับความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ เป็นหลัก ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งที่ใช้ความสามารถในการวิเคราะห์ การแก้ปัญหา ควรทดสอบพฤติกรรมด้านการคิดตั้งแต่ระดับความเข้าใจ การนำไปใช้ การคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์และการประเมินค่า

๓. กำหนดคะแนนที่ต้องการทดสอบ ควรกำหนดคะแนนให้สัมพันธ์กับเนื้อหาที่ต้องการทดสอบ เช่น ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ เน้นการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษด้านการแปลและการสื่อสาร อาจกำหนดคะแนนให้มากกว่าการแปลและการเขียน เป็นต้น

๔. กำหนดระยะเวลาในการทำตอบ ควรกำหนดให้สัมพันธ์กับเนื้อหาและคะแนนที่จะทดสอบ กรณีที่เป็นข้อสอบอัตนัยจะใช้เวลามากกว่าข้อสอบปรนัย หรือการสอบปฏิบัติงานควรคำนึงถึงระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการทดสอบที่ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป

๕. กำหนดจำนวนกรรมการออกข้อสอบแต่ละวิชา จะมีจำนวนเท่าใดมีข้อควรพิจารณา ดังนี้

- ขอบข่ายเนื้อหาวิชาที่ทดสอบและคะแนน
- ความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญของกรรมการ
- ความยุติธรรมสำหรับผู้เข้าสอบ โดยไม่แต่งตั้งกรรมการจากสถาบันใดสถาบันหนึ่ง หรือกรรมการจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ซึ่งอาจทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบสำหรับผู้เข้าสอบได้

เครื่องมือที่ใช้ในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ที่นิยมใช้ได้แก่

- ข้อสอบแบบปรนัย/อัตนัย
- การทดสอบการปฏิบัติ (Performance test)

แนวทางการสร้างข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

การสร้างข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมุ่งเน้นการวัดพฤติกรรมด้านการคิด (Cognitive Domain) ซึ่งแบ่งได้ ๖ ระดับ ดังนี้

๑. ความรู้ /ความจำ (Knowledge/Memory)

เป็นการวัดความสามารถในการระลึก (Recall) สิ่งที่ได้เรียนรู้มาหรือประสบการณ์ที่ได้จากสภาพแวดล้อม ลักษณะข้อสอบหรือคำถาม เช่น ถามคำแปล ชนิด เรื่องราว จำนวน วันเวลา วัตถุประสงค์ หน้าที่ ประโยชน์และโทษ คำศัพท์ ตัวสะกด ฯลฯ

๒. ความเข้าใจ (Comprehension)

เป็นการวัดความสามารถในการจับประเด็น อธิบายความ โยงความหมายของเรื่องราว ความคิดต่างๆ ลักษณะข้อสอบวัดความเข้าใจนี้แตกต่างจากความจำตรงที่ไม่ได้ถามตรงๆ ตามเนื้อหาที่เรียนมา ลักษณะคำถาม เช่น การถามความหมายของเรื่อง การเปรียบเทียบความหมายในเรื่อง การตีความ การขยายความ โดยการคิดคาดคะเน ฯลฯ

๓. การนำไปใช้ (Application)

เป็นการวัดการนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ หรือแก้ไขปัญหา ในสถานการณ์ใหม่ หรือในชีวิตประจำวันที่คล้ายกับสถานะเดิม การให้เลือกวิธีการ เลือกเครื่องมือสำหรับการแก้ปัญหา ลักษณะคำถาม เช่น การถามหาข้อบกพร่องของวิธีการ ถ้า....ผลจะเป็นอย่างไร วิธีการเช่นนี้ใช้หลักการอะไร ฯลฯ

๔. การวิเคราะห์ (Analysis)

เป็นการวัดความสามารถในการแยกแยะเรื่องราว เหตุการณ์ หรือแจกแจงรายละเอียดของเรื่องราว ข้อความ ความคิด รวมทั้งการปฏิบัติ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ต่างๆ เพื่อให้ได้ความจริง คุณสมบัติหรือเหตุผลของสิ่งนั้นๆ ลักษณะคำถาม เช่น ถามประเด็นสำคัญ วัตถุประสงค์ สาเหตุ องค์ประกอบ ผลที่จะเกิดตามมาจากสาเหตุ ฯลฯ

๕. การสังเคราะห์ (Synthesis)

เป็นการวัดความสามารถในการผสมผสานส่วนย่อยๆ ของเรื่องราว โดยมีการริเริ่มดัดแปลง และปรับปรุงให้มีโครงสร้างที่ดีขึ้น ลักษณะคำถาม เช่น มีความเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างไร เห็นด้วยหรือไม่ เพราะเหตุใด จะวางแผนทางปฏิบัติในเรื่องนี้อย่างไร ให้เขียนโครงการ/แผนงาน ฯลฯ

๖. การประเมินค่า (Evaluation)

เป็นการวัดความสามารถในการวินิจฉัย ตีราคา ลงสรุป ตัดสินเรื่องราว ความคิด เหตุการณ์และการกระทำว่า ดี-เลว เหมาะ-ไม่เหมาะสม ฯลฯ อย่างมีหลักเกณฑ์ ลักษณะคำถามมัก เกี่ยวข้องกับความถูกต้องเหมาะสมของเรื่องราว คุณค่าหรือประโยชน์ของวิธีการ การกระทำ ผลปฏิบัติ ความสมเหตุสมผลของการกระทำ ฯลฯ

๑. ข้อสอบแบบปรนัย เป็นข้อสอบที่กำหนดคำถามและคำตอบไว้ให้ผู้ตอบเลือกตอบ หรืออาจกำหนดข้อความนำ แล้วเว้นช่องว่างให้ผู้ตอบเขียนคำตอบหรือข้อความให้สมบูรณ์ ชนิดของข้อสอบแบบปรนัย แบ่งออกได้เป็น ๔ ชนิด คือ

๑.๑ ข้อสอบแบบเลือกตอบ ข้อสอบประกอบด้วยตัวคำถามและตัวเลือก ในแต่ละข้ออาจมีตัวเลือกตั้งแต่ ๒-๕ ตัวเลือก การสร้างข้อสอบชนิดนี้ต้องอาศัยเวลาและประสบการณ์ในการสร้าง เช่น การสร้างตัวลวงที่ไม่เห็นชัดเจนว่าเป็นคำตอบที่ผิด มีข้อดี คือ

(๑) เป็นข้อสอบที่สามารถวัดความสามารถทางสมองหรือพฤติกรรมด้านการคิดได้หลายๆ ระดับ

(๒) ลดโอกาสการเดาได้ เนื่องจากมีตัวเลือกหลายตัวทำให้มีความเชื่อมั่นสูงกว่าแบบอื่น

(๓) มีประสิทธิภาพมากกว่าแบบอื่น ๆ เพราะสามารถวัดได้มากข้อ

(๔) ตรวจให้คะแนนได้ถูกต้องและรวดเร็ว

๑.๒ ข้อสอบแบบถูก-ผิด เป็นข้อสอบที่เปิดโอกาสให้ตอบได้เพียง ๒ ทาง ซึ่งมีความหมายแย้ง เมื่อมีคำตอบได้เป็น ๒ ทาง จึงเป็นการเปิดโอกาสสำหรับการเดาได้มากที่สุด ข้อดี คือ

(๑) ตรวจให้คะแนนง่าย รวดเร็ว ยุติธรรม

(๒) สามารถออกข้อสอบได้มากข้อ ทำให้ครอบคลุมเนื้อหาวิชาได้มาก

๑.๓ ข้อสอบแบบจับคู่ เป็นข้อสอบที่เป็นรายการของข้อความของรายการหนึ่งที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับข้อความของอีกรายการหนึ่ง ข้อสอบแบบนี้เปิดโอกาสให้ผู้ตอบเดาข้อหลังๆ ที่เหลือไม่กี่คู่ได้ ผู้ตอบต้องเสียเวลาในการอ่านบททวนไปมาหลายเที่ยว เพื่อหาความสัมพันธ์แต่ละคู่ ข้อดี คือ

(๑) วัดความจำเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ และความสามารถในการเชื่อมโยงได้ดี

(๒) สร้างง่าย

(๓) ตรวจให้คะแนนได้รวดเร็ว

(๔) ใช้เวลาน้อยแต่ทำข้อสอบได้มากข้อ

๑.๔ ข้อสอบแบบเติมคำ เป็นข้อสอบที่เรียงรูปประโยคหรือข้อความที่ไม่สมบูรณ์ โดยเว้นช่องว่างไว้ให้ผู้ตอบเติมคำ หรือข้อความให้ประโยคหรือข้อความสมบูรณ์มีความหมายหรือเป็นจริง มุ่งวัดความจำ ตรวจให้คะแนนยาก เพราะอาจมีคำตอบที่ยอมรับได้มากกว่า ๑ คำตอบ ข้อดี คือ

(๑) ลดโอกาสการเดาได้

(๒) สร้างง่ายกว่าข้อสอบปรนัยแบบอื่น ๆ

(๓) วัดความรู้ความจำได้ดี เช่น คำศัพท์ ศัพท์เทคนิค

ข้อดี – ข้อจำกัด ของข้อสอบแบบปรนัย

ข้อดี	ข้อจำกัด
๑.ตรวจง่าย รวดเร็วการให้คะแนนถูกต้องแน่นอน	๑.การสร้างข้อสอบต้องอาศัยความชำนาญและทักษะในการฝึกฝน
๒.ถามคำถามได้มากข้อในเวลาจำกัดทำให้สามารถครอบคลุมเนื้อหาได้กว้างขวาง	๒.สามารถเดาคำตอบได้
๓.สามารถนำข้อสอบมาวิเคราะห์และปรับปรุงเป็นข้อสอบมาตรฐานได้	๓.การตอบขึ้นอยู่กับความสามารถในการอ่าน
๔.มีความเชื่อถือได้สูง	๔.ผู้ตอบไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็นริเริ่ม สร้างสรรค์

๒. ข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียง เป็นข้อสอบที่มีคำถาม หรือโจทย์ที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบมีอิสระในการวางแผนการตอบ การรวบรวมความรู้ ความคิด แล้วเรียบเรียงเป็นคำพูดของตนเอง โดยคำตอบที่คาดหวังต้องมีความยาวมากกว่า ๑ ประโยค แบ่งออกได้เป็น ๒ ชนิด คือ

๒.๑ คำถามแบบไม่กำหนดขอบเขตการตอบ เป็นการให้อิสระแก่ผู้ตอบในการพิจารณาการตอบ และขอบเขตการตอบอย่างไม่จำกัด ปริมาณของคำถามขึ้นอยู่กับลักษณะคำถามและระดับความรู้ของผู้ตอบจึงต้องกำหนดเวลาในการทำตอบให้เหมาะสม คำถามลักษณะนี้ใช้วัดความสามารถ ด้านการสังเคราะห์ และการประเมินผลได้ดี

๒.๒ คำถามแบบกำหนดขอบเขตการตอบ เป็นคำถามที่กำหนดขอบเขตการตอบ ซึ่งอาจจะกำหนดเป็นเชิงปริมาณของการตอบ เช่น จำนวนคำหรือจำนวนบรรทัด จำนวนหน้าของคำตอบ กำหนดทิศทาง หัวข้อหรือเนื้อเรื่องในการตอบ เป็นต้น

ข้อดี – ข้อจำกัด ของข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียง

ข้อดี	ข้อจำกัด
๑.วัดความสามารถในการคิด เช่น รวบรวมความคิด ให้สมบูรณ์ การคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์	๑.วัดเนื้อหาได้จำกัด เพราะออกข้อสอบได้น้อยข้อ จึงไม่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด
๒.สะดวกและง่ายต่อการเขียนคำถาม	๒.ตรวจข้อสอบยากและเสียเวลามาก
๓.ผู้ตอบมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นได้เต็มที่	๓.การตอบขึ้นอยู่กับความสามารถด้านภาษา
๔.ป้องกันการเดาได้ดี	๔.การตรวจให้คะแนนไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับผู้ตรวจ

ข้อแนะนำในการสร้างข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียง

๑. เขียนข้อคำถามโดยใช้ภาษาที่มีความหมายชัดเจน หากคำถามไม่ชัดเจน อาจทำให้ตอบผิดเพราะไม่เข้าใจคำถาม
๒. ถามเฉพาะเจาะจงในสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยเฉพาะ แต่ต้องไม่เจาะจงเกินไปจนจำกัด การแสดงความคิดเห็นของผู้ตอบ
๓. คำถามควรกำหนดลักษณะการตอบเพื่อให้ผู้ตอบเข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้ออกข้อสอบ ว่าต้องการให้ตอบอย่างไร และเพื่อง่ายต่อการตรวจให้คะแนน
๔. คำถามที่ต้องการคำตอบสั้นๆ จำนวนหลายข้อดีกว่าคำถามที่ต้องการคำตอบยาวๆ แต่จำนวนน้อยข้อ เพราะสามารถถามเนื้อหาได้ครอบคลุมมากกว่า
๕. กำหนดเวลาการทำตอบให้สมดุลกับเนื้อหา คะแนน และการเขียนอย่างเพียงพอ
๖. ไม่ควรเปิดโอกาสให้มีการเลือกตอบ เพราะการตอบต่างข้อกันอาจทำให้การเปรียบเทียบผลการทดสอบคลาดเคลื่อนได้

ข้อแนะนำในการตรวจข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียง จุดอ่อนที่สำคัญของข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียง คือ การตรวจให้คะแนนขาดความแน่นอนเพราะขึ้นอยู่กับตัวผู้ตรวจ เช่น สภาพแวดล้อมในการตรวจ ช่วงเวลาในขณะตรวจ อารมณ์ เจตคติ ฯลฯ เพื่อแก้ไขจุดอ่อนดังกล่าว มีข้อแนะนำ ดังนี้

๑. ควรจัดทำข้อเฉลย หรือแนวคำตอบที่ถูกต้องไว้ล่วงหน้าโดยอาจกำหนดองค์ประกอบในการตรวจ เช่น องค์ประกอบเกี่ยวกับประเด็นการตอบที่เป็นเนื้อหาสาระสำคัญ องค์ประกอบการใช้ภาษา องค์ประกอบด้านการจัดระบบความคิด/การเรียบเรียงความคิด ฯลฯ และกำหนดคะแนนแต่ละองค์ประกอบให้ชัดเจน

๒. การตรวจควรตรวจให้เสร็จทีละข้อ เช่น ตรวจข้อที่ ๑ ก็ให้ตรวจข้อที่ ๑ ของผู้เข้าสอบทุกคน แล้วจึงเริ่มตรวจข้อต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจในแต่ละข้อสามารถเปรียบเทียบกันได้

๓. ทบทวนการให้คะแนนในแต่ละข้อ หลังจากที่ได้ตรวจแต่ละข้อเสร็จแล้วให้ย้อนกลับมาพิจารณาคะแนนอีกครั้ง เพื่อให้มีความยุติธรรมมากยิ่งขึ้น

๔. ตรวจโดยไม่ทราบว่าเป็นคำตอบของผู้ใดเพื่อป้องกันอคติอันอาจเกิดขึ้นเมื่อรู้ว่าใครเป็นผู้ตอบ

๓. การทดสอบการปฏิบัติ (Performance test) เป็นเครื่องมือหนึ่งที่สามารถทดสอบความรู้/ความสามารถในการปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ต้องอาศัยความชำนาญงาน หรือความสามารถด้านทักษะ โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ให้ปฏิบัติ เพื่อการทดสอบ มี ๓ ลักษณะ คือ

๑.๑ งานตามแบบแผน (Work sample) เป็นงานที่ให้ผู้สอบปฏิบัติตามต้นแบบหรือชิ้นงานตัวอย่างที่กำหนดให้

๑.๒ งานแบบจำลอง (Simulation) เป็นงานที่ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือรายละเอียดที่กำหนดให้ รวมถึงการปฏิบัติตามบทบาทสมมุติ โดยมุ่งเน้นให้ผู้สอบจำลองงานตามเงื่อนไขที่วางเป็นกรอบไว้

๑.๓ งานในสถานการณ์จริง (Real Situation) เป็นงานที่ให้ปฏิบัติในสภาวะแวดล้อมที่เป็นจริง รวมถึงการสร้างแม่แบบ (Modeling) งานในลักษณะนี้ผู้สอบต้องแสดงทุกอย่างที่เป็นจริง

๒. ข้อกำหนดในการทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นกรอบในการวัดที่สำคัญที่ควรระบุหรือแจ้งให้ผู้สอบทราบ ได้แก่

๒.๑ เวลา สถานที่ ที่ใช้ในการสอบปฏิบัติ

๒.๒ ลักษณะงานที่จะสอบหรือเงื่อนไขของผลงานที่จะส่งหรือตรวจให้คะแนน

๒.๓ เครื่องมือ/อุปกรณ์ หรือวัสดุที่ต้องจัดเตรียมให้ผู้สอบหรือให้ผู้สอบจัดเตรียมมา

๒.๔ ข้อห้าม หรืออุปกรณ์ที่ไม่อนุญาตให้ใช้ (ถ้ามี)

๓. การตรวจให้คะแนน มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การตรวจกระบวนการ (Process/Procedure) เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติ การใช้เครื่องมือ ฯลฯ โดยการจัดทำรายการ checklist เพื่อตรวจสอบ

๓.๒ การตรวจผลงาน (Product) เช่น การให้คะแนนในผลงานที่ปรากฏโดยพิจารณาจากแง่มุมต่างๆ เช่น ความถูกต้อง ความสะอาด ความแข็งแรง การใช้งาน ฯลฯ

ในทางปฏิบัติมักจะให้คะแนนแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) เพื่อตรวจ เพราะในการทดสอบการปฏิบัติคุณภาพของงานจะมีระดับแตกต่างกัน บางลักษณะสามารถนับเป็นจำนวนแล้วให้คะแนนได้แต่ลักษณะงานบางอย่างอาจกำหนดเป็นระดับคะแนน เช่น ๕ - ๔ - ๓ - ๒ - ๑

๓. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งดำเนินการโดยส่วนราชการ เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

แนวทางการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เป็นการพิจารณาบุคคลในภาพรวมว่ามีความเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งที่จะปฏิบัติหรือไม่ โดยพิจารณาทั้งจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะอื่นๆ โดยเฉพาะคุณลักษณะด้านจิตใจ เช่น เจตคติ ความสนใจ บุคลิกภาพ คุณลักษณะที่เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม ฯลฯ

เครื่องมือที่ใช้วัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่นิยมใช้ ได้แก่

- การสัมภาษณ์
- การทดสอบทางจิตวิทยา /แบบวัดบุคลิกภาพ
- การใช้เทคนิคการประเมินแบบ “ศูนย์ประเมิน” (Assessment Center)

๑. การสัมภาษณ์ เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากที่สุด เพราะการสัมภาษณ์เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สมัคร และองค์กรหรือผู้สัมภาษณ์ได้มีโอกาสพบปะและสนทนากัน โดยการสัมภาษณ์สามารถใช้เป็นเครื่องมือประเมินคุณลักษณะต่างๆ ที่เครื่องมืออื่นๆ ไม่สามารถประเมินได้ เช่น คุณลักษณะทางจิตใจ บุคลิกภาพ กิริยาท่าทาง พฤติกรรมต่างๆ ฯลฯ

การสัมภาษณ์ จะเป็นเครื่องมือที่ได้รับการยอมรับ ในแง่ของความตรงและความเที่ยงมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับวิธีการและรูปแบบที่ใช้ในการสัมภาษณ์

ปัจจัยสิ่งที่ทำให้การสัมภาษณ์ขาดความตรงและความเที่ยง สรุปลได้ ดังนี้

๑. ขาดการวางแผนการสัมภาษณ์ โดยเฉพาะการเตรียมคำถามที่สอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการประเมิน
๒. ใช้เวลาน้อยเกินไปในการสัมภาษณ์ทำให้ไม่สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้เพียงพอในการประเมินคุณลักษณะ
๓. ถามคำถามอย่างไม่มีจุดหมาย หรือถามตามอารมณ์ความนึกคิด คำถามคลุมเครือ ไม่ตรงวัตถุประสงค์ที่ต้องการประเมิน หรือใช้คำถามที่มีลักษณะคาดเดา

๔. ผู้สัมภาษณ์ประเมินและสรุปผลการสัมภาษณ์อย่างรวดเร็วเกินไป

๕. ขาดการอภิปรายร่วมกันในการประเมินผลหรือขาดการให้คะแนนหรือที่เป็นเอกฉันท์

ดังนั้น เพื่อให้การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่มีความตรงและความเที่ยงมากขึ้นควรพัฒนาการสัมภาษณ์ให้มีความเป็นระบบ หรือมีโครงสร้างในการดำเนินการและรูปแบบการสัมภาษณ์ที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น หรือที่เรียกว่า “การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview)”

ลักษณะสำคัญของการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง

๑. ถามในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับงาน (Job - related Questions) เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ โดยเป็นคำถามที่มุ่งสืบค้น หรือเก็บข้อมูลเชิงพฤติกรรมที่สามารถสังเกต และวัดได้

๒. กำหนดแนวคำถามและคำตอบ โดยการถามในแต่ละคำถามควรมีการเตรียมแนวคำถามและแนวการตอบ หรือแนวทางการประเมินที่มีการอธิบายความหมายและองค์ประกอบของการให้คะแนนที่ชัดเจน

๓. ฝึกอบรมกรรมการสัมภาษณ์ เพื่อให้กรรมการสัมภาษณ์ทราบขั้นตอนการปฏิบัติทั้งก่อนและระหว่างช่วงการประเมินผลการสัมภาษณ์ ทั้งในด้านความสามารถในการรับข้อมูลต่างๆ จากผู้ถูกสัมภาษณ์และประเมินผลได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ ทักษะการฟัง การถาม การสังเกตและการจดบันทึก ตลอดจนการควบคุมพฤติกรรมตนเองในการสัมภาษณ์

๔. จดบันทึกคำตอบที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ โดยเน้นการจดบันทึกข้อมูลเชิงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมินคุณลักษณะ ซึ่งแสดงถึงความยุติธรรม ความโปร่งใสในการประเมิน

รูปแบบของการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง สรุปได้เป็น ๔ รูปแบบ ดังนี้

๑. การสัมภาษณ์แบบมุ่งเน้นคุณลักษณะทางจิตใจ (Trait Interview) เป็นการสัมภาษณ์เน้นการประเมินคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะนิสัย อารมณ์ เจตคติ ค่านิยมของผู้รับการสัมภาษณ์ เช่น คุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอารมณ์ เจตคติ ฯลฯ

ตัวอย่างคำถาม : หากคุณต้องทำงานร่วมกับบุคคลที่ไม่มีใครในสำนักงานชอบ คุณจะอย่างไรให้สามารถทำงานร่วมกับเขาได้อย่างราบรื่น

๒. การสัมภาษณ์แบบสถานการณ์ (Situational Interview/The Forward Looking Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่มุ่งให้ผู้รับการสัมภาษณ์ตอบคำถามเกี่ยวกับสถานการณ์สมมติที่ผู้สัมภาษณ์กำหนดขึ้น โดยสถานการณ์สมมติดังกล่าวมักจะเป็นสถานการณ์วิกฤตที่มีโอกาสเกิดขึ้นจริง หากผู้รับการสัมภาษณ์เข้ามาทำงานในลักษณะงานดังกล่าว ซึ่งผู้ตอบมักจะนำแนวคิดและประสบการณ์ที่มีอยู่มาใช้ในการตอบ การสัมภาษณ์รูปแบบนี้เหมาะสำหรับใช้ประเมินความสามารถในด้านการบริหารจัดการ เช่น การวางแผน การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา ภาวะผู้นำ การจูงใจผู้อื่น ฯลฯ

ตัวอย่างคำถาม : สมมติ คุณพบว่าประตูสำนักงานของคุณถูกบุคคลนิรนามมัดแงะ และคุณเป็นบุคคลแรกที่มาถึงและพบเหตุการณ์ คุณจะจัดการปัญหานี้อย่างไร

๓. การสัมภาษณ์แบบค้นหาประวัติ (Biographical Data Interview) เป็นการสัมภาษณ์ ที่มุ่งนำ ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติต่างๆ เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานของผู้รับการสัมภาษณ์มาตั้งคำถาม นิยมใช้เพื่อค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านจุดมุ่งหมายและแรงจูงใจในการทำงาน ฯลฯ

ตัวอย่างคำถาม :ให้คุณเล่าถึงเป้าหมายในชีวิตการทำงาน หรือเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของคุณ อะไรคือสิ่งที่หัวหน้าของคุณจะต้องทำเพื่อยับยั้งการตัดสินใจลาออกของคุณ

๔. การสัมภาษณ์แบบสืบค้นพฤติกรรมในอดีต (Behavioral Event Interview (BEI)/ The Backward Looking Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ยึดตามหลักการว่า “สิ่งที่จะทำนายอนาคตได้ดีที่สุด คืออดีต” หากทราบว่าในอดีตบุคคลมีพฤติกรรมเช่นใด เขาก็น่าจะแสดงพฤติกรรมนั้นๆ ออกมาอีกในอนาคต ลักษณะคำถามจะมุ่งให้ผู้รับการสัมภาษณ์ยกตัวอย่างพฤติกรรมการทำงานในอดีตที่แสดงถึงความสำเร็จ ความล้มเหลว ฯลฯ โดยใช้หลักคำถามสืบค้นพฤติกรรมเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับ “STAR” ซึ่งประกอบด้วย สถานการณ์หรือกิจกรรม (Situation/Task) ที่เกิดขึ้น การกระทำ(Action) ที่ตอบสนองออกไป และผลลัพธ์ (Result) ที่เกิดขึ้นว่าเป็นอย่างไร

ตัวอย่างคำถาม : กรุณาเล่าให้ฟังถึงสถานการณ์ความล้มเหลวที่คุณประสบมาว่าคืออะไร

มีใครเกี่ยวข้องในสถานการณ์นั้นบ้าง (Situation/Task)

คุณทำอะไร (Action)

ผลลัพธ์ที่ได้คืออะไร (Result)

การเตรียมการสัมภาษณ์ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการสัมภาษณ์ ซึ่งต้องอาศัยความเข้าใจและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีองค์ประกอบของการสัมภาษณ์ที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน และมีบทบาทที่จะทำให้การสัมภาษณ์มีความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้ องค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่

๑. กรรมการสัมภาษณ์

๑.๑ ส่วนราชการควรเลือกกรรมการสัมภาษณ์โดยพิจารณาถึงความรู้และประสบการณ์ของกรรมการเกี่ยวกับการสัมภาษณ์และงานที่ปฏิบัติ ถ้าหากไม่สามารถจัดหากรรมการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวได้ ควรจัดหาผู้มีคุณสมบัติใกล้เคียงมากที่สุดแล้วหาวิธีเสริมสร้างความรู้เพื่อให้สามารถสัมภาษณ์ได้ เช่น จัดเตรียมคู่มือการสัมภาษณ์ หรือเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่จะสัมภาษณ์เพื่อให้กรรมการสัมภาษณ์ได้เตรียมตัวในการสัมภาษณ์

๑.๒ กรรมการสัมภาษณ์ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวว่าจะต้องมีจำนวนเท่าใดจึงจะดีที่สุด แต่ควรพิจารณาในด้านองค์ประกอบ คือ ควรประกอบไปด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- ผู้มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการสัมภาษณ์
- ผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับประสบการณ์และตำแหน่งงานที่จะสัมภาษณ์โดยตรง

ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสัมภาษณ์ควรจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดของตำแหน่งที่จะสัมภาษณ์ เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องการให้ปฏิบัติ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัคร เกณฑ์การพิจารณาประเมิน ตลอดจนกำหนดต่างๆ ให้กรรมการล่วงหน้าเพื่อเตรียมตัว

๒. ผู้รับการสัมภาษณ์

๒.๑ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสัมภาษณ์ ต้องจัดจำนวนผู้รับการสัมภาษณ์ให้พอเหมาะกับจำนวนกรรมการและเวลาในการสัมภาษณ์

๒.๒ ผู้รับผิดชอบต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะสัมภาษณ์ วัน เวลาและสถานที่สัมภาษณ์ให้ผู้รับการสัมภาษณ์ล่วงหน้า

๒.๓ ให้การต้อนรับอย่างเป็นมิตรและชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการสัมภาษณ์เกี่ยวกับวิธีการและกำหนดการต่างๆ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับส่วนราชการในอีกทางหนึ่ง

๓. สถานที่สัมภาษณ์ ควรจัดเตรียมไว้ล่วงหน้า ดังนี้

๓.๑ ห้องสัมภาษณ์ควรเป็นห้องที่มิดชิด เป็นส่วนตัว และปราศจากเสียงรบกวน

๓.๒ ควรมีห้องสำหรับผู้รับการสัมภาษณ์พัก เพื่อฟังการชี้แจงหรือรอก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์

๓.๓ ห้องประชุมกรรมการสัมภาษณ์ สำหรับให้กรรมการสัมภาษณ์ได้ประชุมทำ ความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ แนวทางปฏิบัติ ตลอดจนเกณฑ์การพิจารณาประเมินซึ่งอาจเป็นห้องเดียวกับห้องสัมภาษณ์ก็ได้

การกำหนดเนื้อหาการสัมภาษณ์ สามารถกระทำได้โดยการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่จะสัมภาษณ์ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อกำหนดคุณลักษณะหรือสมรรถนะที่ต้องการ และจัดประชุมคณะผู้ชำนาญงาน หรือกรรมการสัมภาษณ์เพื่อกำหนดเนื้อหา การสัมภาษณ์ให้เป็นไปในมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน

สิ่งที่ควรปฏิบัติในการดำเนินการสัมภาษณ์

๑. กล่าวต้อนรับผู้รับการสัมภาษณ์อย่างอบอุ่น สุภาพ ให้เกียรติ
๒. กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์
๓. เริ่มต้นการสัมภาษณ์ด้วยคำถามง่ายๆ เพื่อสร้างความคุ้นเคย
๔. ใช้คำถามที่เกี่ยวข้องกับงานหรือคุณลักษณะที่ต้องการประเมิน
๕. เลือกใช้ภาษาที่ง่าย กระชับรัด ถามทีละประเด็น
๖. ใช้คำถามปลายเปิด เช่น อะไร อย่างไร ทำไม เพราะเหตุใด
๗. ใช้คำถามสืบค้น (Probing Questions) กรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ช่วยอธิบายให้ชัดเจน หมายความว่าอย่างไร ฯลฯ
๘. กรณีที่ตอบไม่ตรงคำถาม หรือเข้าใจความหมายเพียงบางส่วนอาจให้สรุปในสิ่งที่เขาพูด การถามซ้ำ หรือตั้งคำถามใหม่
๙. แสดงความสนใจ ใส่ใจ ฟังในสิ่งที่ผู้รับการสัมภาษณ์พูด ตอบสนองด้วยภาษาท่าทางหรือคำพูดที่เหมาะสม

๑๐. ตั้งใจฟังเพื่อจับประเด็นสำคัญในสิ่งที่ผู้รับการสัมภาษณ์พูด
 ๑๑. พูดให้น้อยกว่าการฟัง โดยพูดประมาณ ๒๐% ฟังประมาณ ๘๐%
 ๑๒. จัดบันทึกข้อมูลเชิงพฤติกรรม โดยยึดหลัก STAR (จดสถานการณ์ /เหตุการณ์ การกระทำ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น)
 ๑๓. สังเกตบุคลิกภาพ น้ำเสียง ท่าทาง อากัปกิริยา การแต่งกายของผู้รับการสัมภาษณ์
 ๑๔. กล่าวปิดการสัมภาษณ์ โดยกล่าวขอบคุณผู้รับการสัมภาษณ์
 ๑๕. ยึดหลักฉันทามติในการประเมินผลการสัมภาษณ์
- สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติในการดำเนินการสัมภาษณ์

๑. ศึกษาประวัติส่วนตัวเพื่อหาความประทับใจส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับงาน เช่น ดูประวัติการศึกษา ว่าจบจากสถาบันใด หรือเป็นคนพื้นเพจากที่ใด
๒. ไม่ใช้คำถามยั่วๆ หรือข่มขู่
๓. ไม่ควรถามเรื่องส่วนตัวหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งกัน เช่น เรื่องสถานภาพสมรส การเมือง ศาสนา เชื้อชาติ เพศ ฯลฯ
๔. ไม่ควรขัดจังหวะผู้รับการสัมภาษณ์ในขณะที่กำลังพูด
๕. ไม่อบรมหรือสั่งสอนผู้รับการสัมภาษณ์เมื่อเห็นว่าตอบผิดหรือไม่ตรงกับคำถาม
๖. ไม่ควรจดบันทึกทุกคำพูด หรือสนใจแต่จดบันทึกจนลืมตอบสนองต่อผู้รับการสัมภาษณ์
๗. ไม่ควรพูดโทรศัพท์ส่วนตัวในขณะที่สัมภาษณ์
๘. เมื่อมีความเห็นไม่ตรงกันระหว่างกรรมการสัมภาษณ์ ไม่ควรยึดหลักการหาเหตุผลโดยไม่ฟังความเห็น หรือเหตุผลของผู้อื่น

๒. การทดสอบทางจิตวิทยา/แบบวัดบุคลิกภาพ เป็นการใช้เครื่องมือวัดทางจิตวิทยา เพื่อประโยชน์ในการประเมินความเหมาะสมของบุคคลในการดำรงตำแหน่ง การทดสอบทางจิตวิทยาช่วยให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนขึ้นเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคลที่ไม่อาจวัดได้โดยตรงจากเครื่องมืออื่น ๆ

ลักษณะการใช้เครื่องมือ ควรใช้เป็นเครื่องมือประกอบการประเมินด้วยเครื่องมือชนิดอื่นๆ เช่น ใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมของบุคคล หรือเพื่อยืนยันการตัดสินใจประเมินบุคคล ไม่ควรใช้โดยการแปลงเป็นคะแนน หรือใช้เป็นเกณฑ์ตัดสิน ได้ - ตก

๓. การทดสอบบุคลิกภาพ คำว่า“บุคลิกภาพ”ตามความหมายทางจิตวิทยา หมายถึง ลักษณะเฉพาะของบุคคล ซึ่งเป็นสิ่งบ่งชี้ลักษณะที่เป็นแบบแผนของบุคคล และเป็นสิ่งที่กำหนดลักษณะการมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมหรือสถานการณ์ของบุคคล

บุคลิกภาพ จึงหมายถึงความรวมถึง ความคิด ความรู้สึกและพฤติกรรมที่ผสมผสานกันอยู่ในแต่ละบุคคล นักจิตวิทยาเชื่อว่า พฤติกรรมของแต่ละบุคคลสามารถแปรเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ แต่ก็มี ความคงเส้นคงวาของการแสดงพฤติกรรมในระดับหนึ่งที่จะสังเกตได้ ซึ่งทำให้สามารถจำแนกออกเป็นลักษณะนิสัยหรือบุคลิกภาพของบุคคลได้ เช่น ลักษณะบุคลิกภาพแบบเปิดเผย เป็นมิตร เก๋บัว ประนีประนอม ชอบข่มขู่ ฯลฯ

ในการเลือกสรรบุคคลอาจใช้การทดสอบบุคลิกภาพเป็นเครื่องมือหนึ่งร่วมการเครื่องมืออื่นๆ เพื่อทำนายพฤติกรรมและความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้ เช่น ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะบุคลิกภาพแบบเปิดเผย ความเป็นมิตร หรือชอบเข้าสังคม ในบางตำแหน่ง เช่น แพทย์ พยาบาล ตำรวจ หรือพนักงานควบคุมการจราจรทางอากาศ ต้องการผู้ปฏิบัติงานที่สามารถจัดการกับความเครียดในการทำงานได้ดี เป็นต้น

ประเภทของการทดสอบบุคลิกภาพ อาจแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

๑. การทดสอบโดยใช้เทคนิคการฉายออก (Projective techniques) คือ การทดสอบบุคลิกภาพ โดยการใช้สิ่งเร้าที่มีลักษณะคลุมเครือซึ่งอาจเป็นรูปภาพบุคคลหรือทิวทัศน์ ผู้รับการทดสอบต้องบรรยายสิ่งที่ตนเห็นหรือสิ่งที่ตนคิดว่ากำลังจะเกิดขึ้นในภาพนั้น สมมติฐานการทดสอบ คือ วิธีที่บุคคลมองเห็นและตีความหมายของเนื้อหาการทดสอบนั้นจะสะท้อนบุคลิกภาพของบุคคลนั้น เนื้อหาของสิ่งที่ทดสอบเปรียบเสมือนฉากหรือจอที่ผู้รับการทดสอบจะได้ฉายกระบวนการคิด ความต้องการ ความกังวลใจ และความขัดแย้งของตนออกมา จุดเด่นของเทคนิคนี้ คือ ไม่ทำให้ผู้รับการทดสอบรู้สึกเจตนาถึงสิ่งที่ตอบสนองออกไปจึงทำให้มีประสิทธิภาพในการประเมินบุคลิกภาพได้เป็นอย่างดี แบบทดสอบที่มีชื่อเสียง เช่น Rorschach Inkblot Test และ Thematic Apperception Test (TAT) ฯลฯ

๒. การทดสอบโดยใช้แบบสำรวจบุคลิกภาพ เป็นการให้ผู้รับการทดสอบอ่านข้อความในแบบทดสอบแล้วพิจารณาว่าตนเองมีลักษณะตรงกับข้อความนั้นหรือไม่ ผู้รับการทดสอบจึงจำเป็นต้องประเมินและรายงานความรู้สึกและการกระทำของตนเอง คำตอบที่ได้จะถูกนำมาให้คะแนนและแปลผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แบบทดสอบบุคลิกภาพชนิดนี้จะมีการสร้างอย่างเป็นระบบ มีโครงสร้างของสิ่งที่จะประเมินอย่างชัดเจน การให้คะแนน ความเป็นมาตรฐาน แบบทดสอบบุคลิกภาพที่มีชื่อเสียง เช่น The Sixteen Personality Factor, California Psychological Inventory, NEO five factor Inventory ฯลฯ

ข้อคำนึงในการทดสอบบุคลิกภาพเพื่อเลือกสรรบุคคล ควรคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. ธรรมชาติของลักษณะงาน งานในแต่ละตำแหน่งจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ และบุคลิกภาพที่แตกต่างกัน การเลือกใช้การทดสอบบุคลิกภาพประเภทใดต้องคำนึงความจำเป็นที่ต้องใช้ ตัวอย่างเช่น ลักษณะงานบางอย่างที่ต้องการผู้มีความรู้ความสามารถทางเทคนิคสูงหรือเป็นงานที่มีการกำหนดขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานอย่างชัดเจนแน่นอน ไม่สามารถปฏิบัตินอกกรอบได้ เช่น งานทางช่าง ลักษณะงานเช่นนี้ความจำเป็นในการทดสอบบุคลิกภาพอาจลดน้อยลงไป แต่ลักษณะงานบางอย่างบุคลิกภาพมีความสำคัญและจำเป็นในการทำงาน เช่น นักการทูต นักบริหาร อาจจำเป็นต้องมี การทดสอบบุคลิกภาพร่วมด้วย

๒. การกำหนดนิยามบุคลิกภาพที่ใช้ในการเลือกสรรบุคคล ในการประเมินบุคคล หากไม่สามารถกำหนดได้ว่าต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีบุคลิกภาพอย่างไร การทดสอบบุคลิกภาพก็จะเป็นไปอย่างไรทิศทางและจุดหมาย ผู้รับผิดชอบในด้านการเลือกสรรบุคคลจึงควรกำหนดว่าในตำแหน่งงานที่จะประเมินนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีบุคลิกภาพอย่างไร ไม่ควรเลือกใช้การทดสอบบุคลิกภาพ เพราะมีผู้แนะนำว่าทดสอบแล้วดี นอกจากนี้ ในการกำหนดคุณลักษณะที่ต้องการประเมินในหัวข้อ

ที่เกี่ยวกับบุคลิกภาพไม่ควรกำหนดแต่เพียงว่า“ต้องการผู้ที่มีบุคลิกภาพดี” การกำหนดแต่เพียงเท่านั้นจะทำให้ยากต่อการดำเนินการให้สำเร็จ ดังนั้น จึงควรใช้วิธีการวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบเพื่อให้ทราบถึงคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการอย่างแน่ชัดก่อนการเลือกใช้การทดสอบบุคลิกภาพ

๓. การเลือกใช้เครื่องมือในการทดสอบบุคลิกภาพ จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผู้รับการทดสอบได้อย่างเชื่อถือได้ก็ต่อเมื่อมีการใช้เครื่องมือทดสอบที่มีคุณภาพดี แนวทางการเลือกใช้เครื่องมือควรพิจารณาใน ๒ ประเด็น คือ

๓.๑ เครื่องมือหรือแบบทดสอบนั้นๆ สามารถให้ข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการของการประเมินหรือไม่

๓.๒ คุณภาพของเครื่องมือ ทั้งในด้านความเที่ยงและความตรง กรณีเป็นแบบทดสอบที่ผลิตในเชิงพาณิชย์ ผู้ผลิตต้องแสดงข้อมูลด้านคุณภาพของแบบทดสอบอย่างชัดเจน กรณีเป็นแบบทดสอบที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตขึ้นควรต้องมีการประเมินคุณภาพของแบบทดสอบก่อนที่จะนำมาใช้

๔. การใช้เทคนิคการประเมินแบบ“ศูนย์การประเมิน”(Assessment Center) หรือ เรียกว่า ACM เป็นวิธีการประเมินบุคคลที่ประกอบด้วย ชุดกิจกรรมที่ได้มาตรฐาน โดยยึดหลักการประเมินบุคคลในองค์รวม (Whole – person assessment) ปัจจุบันได้มีการนำเทคนิคการประเมินแบบ“ศูนย์การประเมิน” มาใช้ในกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ สรุปได้ ๔ กิจกรรม คือ

๑. การเลือกสรรบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง
๒. การประเมินศักยภาพเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
๓. การพัฒนาบุคคลเพื่อวางแผนสืบทอดตำแหน่ง
๔. การพัฒนาบุคลากร

องค์ประกอบของเทคนิคการประเมินแบบ“ศูนย์การประเมิน”

๑. การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ของตำแหน่งที่ต้องการประเมิน ผลของการวิเคราะห์งานจะทำให้ทราบว่าตำแหน่งที่ต้องการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณลักษณะอย่างไรบ้าง

๒. หลากวิธี (Multiple Techniques) โดยการใช้วิธีการหลายๆ วิธีร่วมกันในการประเมินบุคคลเพื่อให้ครอบคลุมทั้งในด้านความรู้ ความเข้าใจ (Cognitive) ความรู้สึก (Affective) และทักษะความชำนาญต่างๆ (Psychomotor) ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ สถานการณ์จำลอง การทดสอบบุคลิกภาพ การจัดแฟ้มงาน ฯลฯ

๓. หลายผู้ประเมิน (Multiple Assessors) คือ การใช้ผู้ประเมินหลายคนเพื่อสังเกตและประเมินผู้รับการทดสอบ

๔. การฝึกอบรมผู้ประเมิน (Assessor Training) ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินในกิจกรรมเทคนิคนี้ ควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในการสังเกต เข้าใจขั้นตอน วิธีการ ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ และลักษณะของพฤติกรรมที่ต้องการประเมินอย่างชัดเจนและมีความชำนาญในการประเมิน

๕. การใช้สถานการณ์จำลอง (Simulations) โดยการจัดกิจกรรมที่มีความคล้ายคลึงและมีความเหมือนจริงกับสภาพการณ์การทำงานจริง การใช้สถานการณ์จำลองจัดว่าเป็นหัวใจของวิธีการประเมินทั้งหมด เนื่องจากเป็นวิธีที่สามารถกระตุ้นให้ผู้รับการทดสอบแสดงพฤติกรรมที่เป็นธรรมชาติ และแสดงความเป็นตัวของตัวเองได้ดีที่สุด

๖. การประเมินโดยภาพรวมของกลุ่มผู้ประเมิน (Overall Assessment Rating) การประเมิน สามารถแบ่งได้เป็น ๓ ระยะ คือ

ระยะแรก ผู้ประเมินแต่ละคนแยกกันสังเกตและบันทึกพฤติกรรมบ่งชี้ แต่ละคุณลักษณะที่ต้องการประเมินแบบเอกเทศ

ระยะที่สอง ผู้ประเมินจะร่วมกันให้คะแนนของผู้รับการประเมินรายคุณลักษณะ

ระยะที่สาม ผู้ประเมินจะร่วมกันประเมินในภาพรวมของผู้รับการประเมินแต่ละคน ลักษณะกิจกรรมที่ไม่ถือว่าเทคนิคการประเมินแบบ “ศูนย์การประเมิน”

๑. ใช้เพียงการสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียว

๒. มีกิจกรรมการประเมินเพียงวิธีเดียว

๓. ใช้ผู้ประเมินเพียงคนเดียว แม้ว่าจะใช้หลาย ๆ เทคนิควิธีก็ตาม

๔. มีหลายเทคนิควิธี มีผู้ประเมินหลายคน แต่ไม่มีการอภิปรายกลุ่มเพื่อประมวลผลสรุปคะแนน

ความเหมาะสมในการนำเทคนิคการประเมินแบบ “ศูนย์การประเมิน” ไปใช้ในการเลือกสรรบุคคล เป็นเทคนิคที่มีประสิทธิภาพสูงในการเลือกสรรบุคคล ทั้งในด้านความเที่ยงและความตรง เพราะมีการใช้เครื่องมือหลายชนิด แต่เนื่องจากในการดำเนินการต้องมีกิจกรรมต่างๆ มากต้องอาศัยผู้ประเมินที่ได้รับการฝึกฝนมาอย่างดี การประเมินต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก และมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง จึงเหมาะกับตำแหน่งที่มีผู้รับการประเมินจำนวนน้อย และเป็นตำแหน่งที่ส่วนราชการพิจารณาแล้วว่ามีความสำคัญต่อผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในอนาคต

การกำหนดเครื่องมือเพื่อใช้ในการเลือกสรรบุคคล

ในการเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะสรรหา สิ่งสำคัญที่ส่วนราชการควรดำเนินการ ก็คือ การวิเคราะห์งานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่จะสรรหา ซึ่งการวิเคราะห์งาน หมายถึง การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะที่สำคัญและจำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

๑. กิจกรรมต่างๆ ของงาน วิธีการปฏิบัติ ระยะเวลาการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

๒. อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น สภาพแวดล้อมทางกายภาพ กำหนดการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ทั้งนี้ การวิเคราะห์งานสามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจเกี่ยวกับงาน การวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญ หรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง ฯลฯ ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม ลักษณะงานแล้ว ก็จะสามารถกำหนดคุณลักษณะของบุคคล อันประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) ความสามารถ (Abilities) และคุณลักษณะอื่นๆ (Other Characteristics) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เรียกโดยย่อว่า KSAOs หรือ “สมรรถนะ (Competencies)” แล้วจึงนำข้อมูลคุณลักษณะของบุคคลมากำหนดรูปแบบการวัดและการเลือกเครื่องมือที่ใช้ในการเลือกสรรบุคคลต่อไป

การวัดคุณลักษณะของบุคคล

เมื่อส่วนราชการได้วิเคราะห์งานและกำหนดคุณลักษณะของบุคคลแล้ว การวัดคุณลักษณะของบุคคล อาจแบ่งการวัดเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๑. การวัดด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain) เป็นการวัดความรู้ในเนื้อหาต่างๆ ที่เป็นผลมาจากการเรียนรู้ หรือพฤติกรรมด้านความคิด อันเป็นความสามารถทางสมอง ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๖ ระดับ ดังนี้

๑.๑ ความรู้/ความจำ (Knowledge/Memory) เป็นความสามารถในการระลึก (Recall) สิ่งที่ได้เรียนรู้มา หรือประสบการณ์ที่ได้จากสภาพแวดล้อม

๑.๒ ความเข้าใจ (Comprehension) เป็นความสามารถในการจับประเด็น อธิบายการโยงความหมายของเรื่องราวความคิดต่าง ๆ

๑.๓ การนำไปใช้ (Application) เป็นการนำความรู้ประสบการณ์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ หรือแก้ไขปัญหาต่างๆ

๑.๔ การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นความสามารถในการแยกแยะเรื่องราวของเหตุการณ์แล้วแตกย่อยเป็นรายละเอียดที่เห็นถึงความสัมพันธ์ หรือสาเหตุและผลที่เกิดขึ้นได้

๑.๕ การสังเคราะห์ (Synthesis) เป็นความสามารถในการผสมผสานสิ่งย่อยๆ ของเรื่องราวให้เป็นเรื่องเดียวกัน โดยมีการคิดริเริ่มดัดแปลงและปรับปรุง

๑.๖ การประเมินค่า (Evaluation) เป็นความสามารถในการวินิจฉัยและตีราคาของเรื่องราวเหตุการณ์อย่างมีหลักเกณฑ์

๒. การวัดด้านทักษะพิสัย (Psychomotor Domain) เป็นการวัดทักษะ ความชำนาญ หรือพฤติกรรมด้านการปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการนำความรู้สู่การปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ เช่น ทักษะทางช่าง ทักษะคอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ

๓. การวัดด้านจิตพิสัย (Affective Domain) เป็นการวัดคุณลักษณะด้านความรู้สึก เช่น เจตคติ ความสนใจ บุคลิกภาพ คุณลักษณะที่เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม ฯลฯ

ทั้งนี้ ควรวัดให้ครอบคลุมคุณลักษณะที่ต้องการวัดทั้ง ๓ ด้านนี้ในสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น ไม่ควรเลือกใช้เพียงการวัดด้านใดด้านหนึ่งเพียงอย่างเดียว เช่น การใช้แบบทดสอบเพื่อวัดคุณลักษณะด้านพุทธิพิสัยเพียงอย่างเดียว เพราะอาจเป็นการวัดที่ไม่ครอบคลุมคุณลักษณะที่กำหนดไว้

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน และส่งผลต่อความสำเร็จในการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการในแต่ละกระบวนการจึงต้องกระทำอย่างรอบคอบ ระมัดระวังและเอาใจใส่ ทั้งนี้ แม้ว่าการสรรหาและเลือกสรรบุคคลจะมีความสำคัญต่อการได้บุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาปฏิบัติงานในส่วนราชการ แต่ก็ไม่ใช่ปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะทำให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยังขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่นๆ หลายประการ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ระบบการทำงานภายใน การพัฒนาบุคลากร สภาพแวดล้อม ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น การสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพนั้นถือเป็นการเริ่มต้นที่ดี ที่สามารถเลือกได้คนดี คนเก่ง มาปฏิบัติงาน แต่ส่วนราชการต้องคำนึงถึงการจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านอื่นๆ ให้มีคุณภาพ เพื่อให้สามารถรักษาคนดี คนเก่งให้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการนั้นได้ตลอดไป

.....



บทที่ ๒

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคล

เข้ารับราชการ



บทที่ ๒

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

การสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการไม่ว่าจะเป็นการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ หรือการคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ จะมีหลักการเดียวกัน และต้องเป็นไปตามหลักการของระบบคุณธรรมในมาตรา ๔๒ คือการรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ และตามหลักการสรรหาในมาตรา ๕๒ คือการสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ โดยได้กำหนดในรายละเอียดของหลักการสรรหาและเลือกสรร เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ความเป็นธรรม และความเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลที่มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงฐานะ ตระกูล ภูมิสำเนา เพศ ศาสนา และสถาบันการศึกษา

๒. ให้ได้มาตรฐานทั้งในด้านเทคนิค และวิธีดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ(พฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นสมรรถนะที่ถูกกำหนดไว้แล้ว) ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และส่วนราชการมากที่สุด

๓. ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทั้งผู้สมัครและการดำเนินการของส่วนราชการ

๔. ให้ผู้สมัครมีโอกาสเลือกงาน และส่วนราชการมีโอกาสเลือกคน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๓ ซึ่งเป็นการดำเนินการกับกลุ่มที่มีการแข่งขันกันเองสูงในการสรรหาแต่ละครั้งมักจะมีผู้สนใจสมัครเป็นจำนวนมาก การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขจึงต้องมีความชัดเจนเพื่อให้การดำเนินการกับกลุ่มผู้สมัครสอบจำนวนมากเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเป็นหน่วยงานหลักในการสรรหาเชิงรุกโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หาชุดที่กลุ่มเป้าหมายสนใจหรือให้ความสำคัญเพื่อจูงใจให้สมัครสอบแข่งขัน และจัดทำแผนการรณรงค์เพื่อสร้างแรงจูงใจ กำหนดแผนการดำเนินงานและดำเนินการตามแผน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินการตามแผนดังกล่าว รายละเอียดปรากฏใน บทที่ ๓

๒. ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานหลักในการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมเพื่อให้บุคคลทั่วไปหันมาสนใจสมัครเข้ารับราชการ ตลอดจนทำหน้าที่ประเมินผลการสรรหาในภาพรวม

๓. ให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ตามหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ที่ออกให้ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้ใช้บังคับ เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้

๔. ให้สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้

๕. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบ โดยจัดแยกสอบตามระดับการศึกษาก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ (เอกสารหมายเลข ๒_๑) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ ผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติหรือสำเร็จการศึกษาในระดับการศึกษาที่กำหนดในครั้งที่เปิดสอบนั้นหรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่ากำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระดับการศึกษาที่กำหนดก็ได้

๕.๒ ผู้ใดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ผ่าน ผู้นั้นจะมีสิทธิสมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งถัดไปได้ ต่อเมื่อมีระยะเวลาห่างจากครั้งก่อนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

๕.๓ ผู้สมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่ากำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระดับการศึกษาที่กำหนดแล้วแต่กรณี และต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

๕.๔ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นการสอบข้อเขียนหรือสอบโดยวิธีอื่นในทำนองเดียวกันในวิชา ดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ วิชาความสามารถทั่วไป และวิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถ

(ก) ด้านการคิดคำนวณ โดยทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ และ

(ข) ด้านเหตุผล โดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถ

(ก) ด้านความเข้าใจภาษา โดยทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ รวมทั้งการสรุปความและตีความ และ

(ข) ด้านการใช้ภาษา โดยทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๕.๔.๒ วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถด้านการพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๕.๕ ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๕.๔ และตรวจคำตอบ ผู้สอบวิชาความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาไทยได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล และสอบวิชาภาษาอังกฤษได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ หรือตามที่ ก.พ. กำหนดของแต่ละระดับวุฒิการศึกษา จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

ผู้เข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปที่มีหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบจาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP และ TU GET และได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของการทดสอบนั้นๆ ตามรายละเอียดเงื่อนไขผลการทดสอบภาษาอังกฤษให้ถือเสมือนว่าเป็นผู้สอบผ่านวิชาภาษาอังกฤษตาม ๕.๔.๒ ในการสอบ เพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนั้น

๖. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้ส่วนราชการใดเป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งว่างที่ ก.พ. ให้ความเห็นชอบได้ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๗. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการเป็นผู้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งว่างของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีดังกล่าว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ขั้นตอนในการดำเนินการสอบแข่งขัน

๑. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยส่วนราชการ โดยจะจัดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนแล้ว จึงให้เฉพาะผู้สอบผ่านไปสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อ ๔ ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญและแนวทางปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

๒. การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการเป็นผู้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งว่างของ ส่วนราชการนั้น ดำเนินการตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

๒.๑ ตั้งคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ (เอกสารหมายเลข ๒_๒)

๒.๒ คำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผย ให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓ เมื่อตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันแล้ว ให้เลขานุการมีหนังสือแจ้งให้กรรมการ ทุกท่านทราบ

๓. การเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขัน

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขันมีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัคร คือ

๓.๑ วาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน (เอกสารหมายเลข ๒_๓)

๓.๒ แผนการดำเนินการสอบ (เอกสารหมายเลข ๒_๔)

๓.๓ รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานสอบแข่งขัน (เอกสารหมายเลข ๒_๕)

๓.๔ ร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน (เอกสารหมายเลข ๒_๖ และเอกสารหมายเลข ๒_๗)

(๑) ให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

(๒) ควรเขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ละเอียดชัดเจน และเพิ่มเติมงานที่ตำแหน่งนั้น ต้องปฏิบัติ เช่น ต้องปฏิบัติงานต่างจังหวัดเดือนละ ๑ สัปดาห์ ต้องปฏิบัติงานกับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ ฯลฯ เพื่อให้ผู้สนใจสมัครใช้เป็นเครื่องตัดสินใจว่า ตนเองเหมาะสมกับงานนั้น ๆ หรือไม่สมควรจะสมัครหรือไม่

(๓) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และเป็นไปตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) การรับหลักฐานในการสมัครสอบ ควรพิจารณาตามความจำเป็น เช่น อาจรับหลักฐานเพียงบางอย่างที่ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบเบื้องต้น รับหลักฐานเมื่อจะสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง เฉพาะผู้ที่สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว หรือรับใบรับรองแพทย์เมื่อจะรับการบรรจุ เป็นต้น

(๕) กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันของการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิเคราะห์งานว่าต้องการผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะใด

(๖) กรณีที่ส่วนราชการไม่ประสงค์ที่จะรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานประเภทใด หรือจะรับโอนโดยมีเงื่อนไขอย่างไรใด ให้ระบุไว้ในข้อที่เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๕ เอกสารการสมัครสอบต่าง ๆ เช่น ใบสมัครสอบ แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

๔. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๔.๑ ให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อวางแผน กำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ เรื่องที่จะกำหนดในประกาศรับสมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบการสอบ ฯลฯ ก่อนที่จะประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๒ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ถือเป็นเอกสารลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๕. การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน

๕.๑ การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขันจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว

๕.๒ ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการ ที่รับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และอาจจะเผยแพร่ทางสื่ออื่นๆ หรือเว็บไซต์อื่นๆ อีกก็ได้ ตามความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๕.๓ ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ซึ่งหากเป็นการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประกาศรับสมัครจะต้องอยู่บนเว็บไซต์ ก่อนวันรับสมัคร ๕ วันทำการ

๕.๔ เผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ด้วยการเข้าไปที่ <http://job.ocsc.go.th> คลิก “ส่วนราชการ” และใช้รหัสผ่านที่ส่วนราชการได้รับลงประกาศรับสมัคร พร้อมทั้งตรวจสอบว่าข้อมูลทั้งหมดปรากฏบนเว็บไซต์ข้างต้นแล้ว

๖. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๖.๑ กำหนดเวลารับสมัครสอบ ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๖.๒ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้โดย

(๑) เวลาที่จะขยายต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ

(๒) ต้องประกาศการขยายเวลาก่อนวันปิดรับสมัครสอบ (เอกสารหมายเลข ๒_๑๒)

๖.๓ กรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระยะเวลารับสมัครก็ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๗. การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน

๗.๑ ตรวจสอบหลักฐาน และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ (เอกสารหมายเลข ๒_๑๓) หากมิได้ตรวจสอบหลักฐานก็ให้แจ้งให้ผู้สมัครทราบว่ายังมิได้ตรวจสอบหลักฐาน หากพบภายหลังว่าคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศรับสมัคร ก็จะต้องถือว่าขาดคุณสมบัติ

๗.๒ จัดหาสถานที่สอบ ควรเลือกสถานที่สอบที่ตั้งอยู่ใกล้ๆ กันเพื่อสะดวกในการจัดดำเนินการ

๗.๓ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ (เอกสารหมายเลข ๒_๑๔)

๗.๔ จัดทำค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในวันสอบ

๗.๕ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อรับทราบปัญหาและกำหนดระเบียบและวิธีการสอบ

๗.๖ จัดทำประกาศกำหนดเวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (เอกสารหมายเลข ๒_๑๕)

๗.๗ จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนสอบ

๗.๘ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษหรือสมุดเขียนตอบให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๘. วันดำเนินการสอบข้อเขียน

คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานสอบและดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบ และระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการดำเนินการสอบอีกครั้ง เพื่อให้การดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน หากมีปัญหาในระหว่างการดำเนินการสอบให้ผู้อำนวยความสะดวกสอบ พิจารณาตัดสินตามระเบียบและวิธีการสอบ ถ้ามีอาจตัดสินใจได้ให้ดำเนินการสอบไปก่อนแล้ว นำเรื่องเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันในภายหลัง

๙. การเตรียมการก่อนวันประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รวบรวมกระดาษคำตอบให้กรรมการผู้รับผิดชอบตรวจแล้วดำเนินการดังนี้

๙.๑ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารลับ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลในคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันไม่ต้องจัดทำคำสั่ง (เอกสารหมายเลข ๒_๒๔)

๙.๒ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (หลังจากทราบจำนวนผู้ผ่านการสอบข้อเขียน)

๙.๓ จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ มีห้องรับหลักฐานฯ ห้องรอสัมภาษณ์ และห้องสัมภาษณ์

๙.๔ จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ (ดูรายละเอียดในระเบียบกระทรวงการคลัง) รายละเอียดปรากฏในบทที่ ๖

๙.๕ จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๒_๒๕)

๙.๖ จัดเตรียมเอกสารในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ใบยื่นข้อที่ชองกรรมการสอบสัมภาษณ์ และใบให้คะแนนสัมภาษณ์ (เอกสารหมายเลข ๒_๒๖ และ เอกสารหมายเลข ๒_๒๗)

๑๐. วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งดำเนินการตามกำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมิน ฯ ให้ผู้อำนวยการสนามสอบพิจารณาตามระเบียบและวิธีดำเนินการสอบ ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมิน ฯ ไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาภายหลัง

๑๑. การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

คณะกรรมการกรอกและรวมคะแนนควรเป็นชุดเดียวกับชุดเดิมเพื่อรวบรวมคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวมและจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันแล้วมอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป (ขั้นตอนการกรอกและรวมคะแนนขอเขียนให้ถือเป็นเรื่องลับจะเปิดเผยไม่ได้จนกว่าจะประกาศขึ้นบัญชีแล้ว) (เอกสารหมายเลข ๒_๒๘ ถึง เอกสารหมายเลข ๒_๓๐)

๑๒. การตรวจสอบคุณสมบัติ

กรณีผู้สมัครสอบที่ได้เคยเขียนคำร้องขอสมัครสอบแข่งขันไปก่อนเพราะมีคุณสมบัติใกล้เคียงกับคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครสอบ และเป็นผู้สอบแข่งขันได้ให้รวบรวมหลักฐานแล้วส่งมาตรวจสอบที่กลุ่มงานคุณสมบัติ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๓. การรายงานผลการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ.

เมื่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ (ตามข้อ ๕.๖ ของสิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖) โดยให้ส่งเป็นเอกสารลับ (เอกสารหมายเลข ๒_๓๑ และเอกสารหมายเลข ๒_๓๒)

๑๔. การเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการบรรจุ

จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ ในวัน เวลาที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน

นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก (เอกสารหมายเลข ๒_๓๓)

๑๕. การรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ

หากส่วนราชการจะให้ผู้สอบแข่งขันได้ เลือกหน่วยงานที่จะรับการบรรจุ ส่วนราชการควรนัดให้ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวพร้อมกัน เพื่อเลือกหน่วยงานที่จะบรรจุตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้ แต่หากส่วนราชการจะเป็นผู้จัดหน่วยงานที่จะรับการบรรจุให้ผู้สอบแข่งขันได้ก็ไม่จำเป็นต้องให้มารายงานตัวพร้อมกัน (เอกสารหมายเลข ๒_๓๔)

๑๖. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

เมื่อบรรจุผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ว่าสำเร็จการศึกษจริงหรือไม่ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สอบแข่งขันได้รายได้ไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จหลังวันที่ปิดรับสมัคร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (เอกสารหมายเลข ๒_๓๕)

สำหรับการตรวจสอบให้ส่งหลักฐานการศึกษา (เช่น ประกาศนียบัตร, ปริญญาบัตร) ไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ (เอกสารหมายเลข ๒_๓๖)

๑๗. การอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม

กรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี ตามนัยข้อ ๕ ของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เช่น ไม่มารายงานตัวในวันที่กำหนด หากส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้นั้นมีหลักฐานว่ามีเหตุผลอันสมควร **มิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุ** จะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ตามเดิมก็ได้

ขั้นตอนในการดำเนินการอนุมัติให้ขึ้นบัญชีไว้ตามเดิม คือ

๑๗.๑ ให้ผู้สอบแข่งขันได้เขียนคำร้อง (เอกสารหมายเลข ๒_๓๗) พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

๑๗.๒ เจ้าหน้าที่สอบสวนและพิจารณาว่า **มิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุ** โดยมีหลักฐานชัดเจน

๑๗.๓ นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน ประกาศอนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม หากเห็นว่าสมควรจะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม (เอกสารหมายเลข ๒_๓๘)

๑๗.๔ เมื่อมีตำแหน่งว่างให้เรียกผู้ที่ได้รับอนุมัติขึ้นบัญชีไว้ตามเดิมมารับการบรรจุเป็นลำดับแรก

.....

ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ เป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรม ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการตามมาตรา ๕๒ เพื่อให้กระบวนการสรรหาเป็นไปในเชิงรุก โดยคำนึงถึงการให้โอกาสแก่ผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาต่างๆ และการรณรงค์ให้คนเก่งและคนดีซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย ได้มีโอกาสสมัครสอบแข่งขัน รวมทั้งเพื่อให้การสอบแข่งขันมีความยืดหยุ่น คล่องตัว ลดเวลาดำเนินการ เพื่อให้ส่วนราชการได้บรรจุบุคคลตรงตามความต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว ตลอดจนเพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับส่วนราชการลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และโอกาสได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ก.พ. จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๒. ให้ส่วนราชการเป็นหน่วยงานหลักในการสรรหาเชิงรุก โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายหาจุดที่กลุ่มเป้าหมายสนใจหรือให้ความสำคัญ เพื่อจูงใจให้สมัครสอบแข่งขัน และจัดทำแผนการรณรงค์เพื่อสร้างแรงจูงใจ กำหนดแผนการดำเนินงานและดำเนินการตามแผน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินการตามแผนดังกล่าว

๓. ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานหลักในการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมเพื่อให้บุคคลทั่วไปหันมาสนใจสมัครเข้ารับราชการ ตลอดจนทำหน้าที่ประเมินผลการสรรหาในภาพรวม

๔. ให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ตามหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ที่ออกให้ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้ใช้บังคับ เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้

๕. ให้สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับอุดมการศึกษาที่สูงกว่าไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับอุดมการศึกษาที่ต่ำกว่าได้

๖. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือที่อ้างถึงต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๗. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่หนังสือนี้มีผลใช้บังคับและบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ตาม ๖. ให้คงมีผลใช้ได้ตามเงื่อนไขที่มีอยู่เดิมต่อไปจนกว่าบัญชีนั้นจะสิ้นผล หรือจนกว่าจะมีการขึ้นบัญชีใหม่ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้

๘. กรณีใดที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันนี้ การดำเนินการในกรณีนั้น ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนตรีกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๑-๔๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๔

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖)

๑. การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ใช้วิธีสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบ โดยจะจัดแยกสอบตามระดับการศึกษาก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติหรือสำเร็จการศึกษาในระดับการศึกษาที่กำหนดในครั้งที่เปิดสอบนั้น หรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่ากำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระดับการศึกษาที่กำหนดก็ได้

๒.๒ ผู้ใดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ผ่าน ผู้นั้นจะมีสิทธิสมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งถัดไปได้ ต่อเมื่อมีระยะเวลาห่างจากวันที่สอบครั้งก่อนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ ผู้สมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่า กำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระดับการศึกษาที่กำหนด แล้วแต่กรณี และต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

๒.๔ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นการสอบข้อเขียนหรือสอบโดยวิธีอื่นในทำนองเดียวกันในวิชา ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ วิชาความสามารถทั่วไป และวิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

(๑) วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถ

(ก) ด้านการคิดคำนวณ โดยทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ และ

(ข) ด้านเหตุผล โดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

(๒) วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถ

(ก) ด้านความเข้าใจภาษา โดยทดสอบความสามารถในการอ่านและ การทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือ ข้อความ รวมทั้งการสรุปความและตีความ และ

(ข) ด้านการใช้ภาษา โดยทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือ กลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๒.๔.๒ วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถ ด้านการพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒.๕ ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๔ และตรวจคำตอบ ผู้สอบวิชาความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาไทยได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือ ตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล และสอบวิชาภาษาอังกฤษ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ของแต่ละระดับวุฒิการศึกษา จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ ความสามารถทั่วไป

ผู้เข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปที่มีหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบจาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP และ TU GET ตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดในตารางแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือเสมือนว่าเป็นผู้สอบผ่านวิชา ภาษาอังกฤษตาม ๒.๔.๒ ในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนั้น

๒.๖ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในอัตรา ครั้งละ ๓๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบเมื่อจ่ายแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตและไม่ได้มีการจัดสอบใหม่แทน จะจ่ายคืนให้แก่ผู้สมัครสอบเฉพาะ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

ในระหว่างที่สำนักงาน ก.พ. ยังมิได้จัดให้มีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้สมัครสอบ เสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในอัตราครั้งละ ๑๐๐ บาท

๒.๗ ให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ประกอบด้วยเลขาธิการ ก.พ. หรือรองเลขาธิการ ก.พ. ที่เลขาธิการ ก.พ. มอบหมายเป็นประธาน และกรรมการอื่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือนอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง และให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เป็นเลขานุการ

๒.๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบ กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ จัดทำประกาศ รับสมัครสอบ วางแผนดำเนินการสอบ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

๒.๙ ประกาศรับสมัครสอบให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระดับการศึกษาที่เปิดสอบ

(๒) ผู้มีสิทธิสมัครสอบตาม ๒.๑ ๒.๒ และ ๒.๓

(๓) คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติอื่น (ถ้ามี)

(๔) กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๖) หลักสูตร วิธีการสอบ และเกณฑ์การตัดสิน

(๗) เงื่อนไขหรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

๒.๑๐ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรับสมัครสอบตาม ๒.๙ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เลขาธิการ ก.พ. อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ จะต้องประกาศการขยายเวลาการรับสมัครสอบดังกล่าว ก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้นด้วย

๒.๑๑ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๑๒ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบเห็นว่า ในการสอบครั้งใดมีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์หรือข้อเท็จจริงที่สื่อให้เห็นว่ามีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ใดที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบ หรือผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติการณ์ดังกล่าว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบรายงานให้เลขาธิการ ก.พ. พิจารณาว่าสมควรจะยกเลิกการสอบในครั้งนั้นหรือไม่

เลขาธิการ ก.พ. อาจยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดแล้วจัดให้มีการสอบใหม่ก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบวินิจฉัยว่าผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติการณ์ตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบในการสอบใหม่นั้น

๒.๑๓ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๕ และออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามระดับการศึกษาที่จัดสอบให้แก่ผู้สอบผ่านเพื่อนำไปใช้ในการสอบแข่งขันและการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์นี้

๓. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้ส่วนราชการใดเป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งว่างที่ ก.พ. ให้ความเห็นชอบได้ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่วนราชการนั้นต้องดำเนินการจัดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และจัดสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งไปในการสอบคราวเดียวกัน โดยต้องประกาศรับสมัครสอบพร้อมกัน และให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันตาม ๔.๒ เป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปด้วย

๓.๒ ให้รับสมัครสอบได้เฉพาะจากผู้สำเร็จการศึกษาเท่านั้น

๓.๓ ประกาศรับสมัครสอบให้มีรายละเอียดตาม ๒.๙ และ ๔.๔

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งดำเนินการสอบโดยใช้หลักสูตร ข้อสอบ วิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสินในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๔ และ ๒.๕ ให้ผู้ที่ได้รับหนังสือรับรองตาม ๒.๑๓ ที่ตรงกับระดับการศึกษาที่ส่วนราชการนั้นจัดสอบ ได้รับยกเว้นไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนี้อีก ในการนี้ให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปให้แก่ผู้สอบผ่าน

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งดำเนินการสอบโดยใช้หลักสูตร ข้อสอบ วิธีการสอบ และเกณฑ์การตัดสินที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปสำหรับตำแหน่งใด ในครั้งใดในส่วนราชการนั้น ผลการสอบในกรณีนี้ให้ใช้ได้สำหรับตำแหน่งนั้น ในการสอบครั้งนั้น ในส่วนราชการนั้นเท่านั้น ทั้งนี้ ส่วนราชการนั้นต้องประกาศเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในประกาศรับสมัครสอบด้วย ในกรณีนี้ผู้ที่ได้รับหนังสือรับรองตาม ๒.๑๓ ไม่ได้รับยกเว้นให้ไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในการสอบครั้งนี้

๔. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการเป็นผู้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งว่างของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รายละเอียด ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดให้รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุในท้องที่ใดเป็นการเฉพาะแห่ง หรือจะกำหนดให้รับสมัครสอบแข่งขันเฉพาะผู้มีคุณสมบัติอย่างใดตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับการสอบแข่งขันครั้งใดก็ได้

๔.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน กรรมการอื่นซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นกรรมการ โดยมีผู้แทน ก.พ. ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ.เป็นกรรมการ และให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการนั้นซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

๔.๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ จัดให้มีการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้สอบผ่านการวัดผลการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ๔.๙ สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไปก็ได้

๔.๔ ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันให้มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
- (๒) จำนวนตำแหน่งว่างในวันประกาศรับสมัครสอบ
- (๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ
- (๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
- (๗) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- (๘) เงื่อนไข หรือข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้น
- (๙) กำหนดวัน เวลาที่ผู้สมัครสอบต้องนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. มายื่นให้ส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นวันก่อนวันที่ส่วนราชการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๔.๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันตาม ๔.๔ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ต่อไปอีกตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทั้งนี้ จะต้องประกาศการขยายเวลาการรับสมัครสอบดังกล่าว ก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้น และต้องเผยแพร่โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัครสอบและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ด้วย

๔.๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔.๗ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติหรือสอบโดยวิธีอื่น ทั้งนี้ จะใช้วิธีการสอบหนึ่งวิธีหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยต้องระบุวิธีการสอบไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ชัดเจนด้วย

๔.๘ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๙ ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๔.๑๐ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง อัตราตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท และไม่เกิน ๔๐๐ บาท

ในกรณีที่ส่วนราชการจัดให้มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในคราวเดียวกับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งให้ผู้สมัครสอบที่ไม่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเสียค่าธรรมเนียมสอบอัตราตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาทและไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบเมื่อจ่ายแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจาก มีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตและไม่ได้มีการจัดสอบใหม่แทน จะจ่ายคืนให้แก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๔.๑๑ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเห็นว่า ในการสอบแข่งขันใดมีการทุจริต หรือมีพฤติกรรมหรือข้อเท็จจริงที่ส่อให้เห็นว่ามีการทุจริต หรือมีพฤติกรรมใดที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาว่าสมควรจะยกเลิกการสอบแข่งขันในครั้งนั้นทั้งหมด หรือยกเลิกการสอบตาม ๔.๗ หรือ ๔.๘ หรือไม่

หัวหน้าส่วนราชการอาจยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นทั้งหมดแล้วจัดให้มีการสอบใหม่ หรือยกเลิกการสอบตาม ๔.๗ หรือ ๔.๘ แล้วจัดให้มีการสอบใหม่ก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันวินิจฉัยว่าผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติกรรมตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบใหม่

๔.๑๒ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการสอบแข่งขันต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกอบการรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒) บัญชีกรอกคะแนน

(๓) รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

๔.๑๓ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจจัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งได้เอง ถ้าส่วนราชการนั้นร้องขอ ก.พ. อาจให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตาม ๔. โดยอนุโลม เพื่อให้ได้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นเป็นบัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการนั้นใช้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นก็ได้

๕. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีดังกล่าว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๕.๑ ให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนดแล้ว

๕.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่าแต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๕.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเผยแพร่ทางสื่ออื่นตามความเหมาะสม

๕.๔ ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งต้องมีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้

(๒) ระยะเวลาและเงื่อนไขที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นี้มีผลใช้บังคับ

(๓) เงื่อนไขหรือข้อความอื่นที่ผู้สอบแข่งขันได้ควรทราบ

๕.๕ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตาม ๕.๓ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้าส่วนราชการนั้นได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๕.๖ เมื่อได้มีการประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ. ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๗ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นได้สละสิทธิที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

๕.๘ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

การแจ้งกำหนดเวลาให้มารายงานตัวตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันนับแต่วันที่ส่ง หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันที่ส่ง

ในกรณีที่ผู้นั้นมีหลักฐานแสดงว่ามีความจำเป็นหรือมีเหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถมารายงานตัวได้ภายในเวลาที่กำหนด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเป็นความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรและผู้นั้นมิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสในการบรรจุ จะกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ก็ได้

๕.๙ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ไม่มาจรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนดได้ เนื่องจาก อยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ถ้าผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มี ความเสียหาย และประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ถ้าบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ ยกเลิก ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๑๐ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดที่เป็นบัญชีรวมตาม ๔.๑๓ ให้ส่วนราชการที่ร้องขอนั้น ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น และส่วนราชการนั้นจะดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ร้องขอนั้นอีกไม่ได้จนกว่าจะได้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งครบตามจำนวนที่ ส่วนราชการร้องขอนั้น

ในกรณีที่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วยังมีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เหลืออยู่ในบัญชีรวม ก.พ. จะให้ส่วนราชการอื่นที่มีความจำเป็นและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันนั้นอยู่ก่อน ใช้บัญชีรวมนั้นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งก็ได้

๖. ในช่วงระยะเวลาแรกของการดำเนินการจัดการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตามหลักเกณฑ์นี้ หากผู้ที่สอบผ่านเฉพาะวิชาความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาไทย ตาม ๒.๔.๑ แต่ไม่ผ่านวิชาภาษาอังกฤษ ตาม ๒.๔.๒ ในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งเดียวกัน ให้ผู้นั้นสามารถเข้าสอบ เฉพาะวิชาภาษาอังกฤษได้อีกหนึ่งครั้ง โดยให้สำนักงาน ก.พ. จัดให้มีการสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษให้แก่ ผู้สอบที่ได้สมัครและเสียค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ จนกว่า ก.พ.จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้สอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษสอบผ่าน ให้เลขาธิการ ก.พ. ดำเนินการตาม ๒.๑๓ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้สอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษสอบไม่ผ่าน ผู้สอบจะมีสิทธิสมัครสอบเพื่อวัดความรู้ ความสามารถทั่วไปครั้งถัดไปได้ ต่อเมื่อมีระยะเวลาห่างจากวันที่สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปครั้ง ก่อนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

ผู้ที่ได้สมัครและเสียค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษแล้ว แต่ไม่ได้เข้าสอบให้มี
ผลเช่นเดียวกับกรณีตามวรรคสาม

ค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษ ให้ใช้อัตราเดียวกันกับค่าธรรมเนียมการสอบ
เพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

เงื่อนไขผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

จาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP และ TU GET

การทดสอบภาษาอังกฤษ	ไม่น้อยกว่า (คะแนน)
TOEFL (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๖๐
TOEIC (คะแนนเต็ม ๙๙๐)	๔๙๕
IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	๔.๕
CU TEP (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๖๐
TU GET (คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐)	๕๐๐

ผู้สอบจะต้องยื่นหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรอง
ผลการทดสอบต่อสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภายใน ๑๕๐ วัน
นับแต่วันที่สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนั้น

(ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน).....

ที่/.....

เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

ในตำแหน่ง

ด้วย..... (ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของสิ่งที่ส่งมาด้วย ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง หรือ ชื่อ - นามสกุล..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... หรือ ชื่อ - นามสกุล..... รองประธานกรรมการ
3. (ชื่อ - นามสกุล)..... ผู้แทน ก.พ. กรรมการ
4. ตำแหน่ง..... หรือ ชื่อ - นามสกุล..... กรรมการ
5. ตำแหน่ง..... หรือ ชื่อ - นามสกุล..... กรรมการและเลขานุการ
6. ชื่อ - นามสกุล..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ ตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันรวมทั้งตัดสินปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินการสอบแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการสอบเพื่อ..... (ชื่อส่วนราชการ)..... จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง

ครั้งที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เวลา น. ณ

- วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๑ คำสั่งตั้งคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
 - ๑.๒ นโยบายเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
- วาระที่ ๒ วาระแจ้งเพื่อทราบ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน
- ๒.๑ จำนวนตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่จะบรรจุแต่งตั้ง
 - ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดสอบ
 - ๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดสอบ
 - ๒.๔ จำนวนของผู้ที่คาดว่าจะมาสมัครสอบ
 - ๒.๕ รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี เช่น คุณลักษณะพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะบรรจุ เงื่อนไขในการบรรจุและแต่งตั้ง เงื่อนไขในการรับสมัครสอบกรณีที่ผู้สมัครมีสิทธิสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง ฯลฯ)
- วาระที่ ๓ วาระเพื่อพิจารณา หลักสูตรการสอบแข่งขัน
- ๓.๑ พิจารณารายละเอียดวิชาที่จะสอบตามหลักสูตรการสอบที่ ก.พ. กำหนดไว้เพื่อระบุในประกาศ (หากมีการสอบข้อเขียนต้องระบุรายวิชาที่จะสอบ)
 - ๓.๒ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำตอบ
 - ๓.๓ การรับโอนหรือไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้
- วาระที่ ๔ วาระเพื่อพิจารณา การตั้งกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบและการดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ
- ๔.๑ การตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ
 - ๔.๒ กำหนดวันส่งต้นฉบับข้อสอบ
 - ๔.๓ การจัดทำข้อสอบและมาตรการรักษาความลับของข้อสอบ
 - ๔.๔ การส่งกระดาษคำตอบให้กรรมการตรวจและการรับคะแนนจากกรรมการ ฯลฯ
- วาระที่ ๕ วาระเพื่อพิจารณา แผนดำเนินการสอบแข่งขัน
- ๕.๑ พิจารณาแผนดำเนินการสอบแข่งขันและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน
- วาระที่ ๖ วาระเพื่อพิจารณา ร่างกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- ๖.๑ การแต่งกายของผู้มาสอบ
 - ๖.๒ บัตรแสดงตน
 - ๖.๓ การห้าม / การปิดเครื่องมือสื่อสาร
 - ๖.๔ เวลาที่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้ ฯลฯ
- วาระที่ ๗ วาระเพื่อพิจารณา พิจารณาร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
- ๗.๑ พิจารณาร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
- วาระที่ ๘ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขัน ฯลฯ)

(ตัวอย่างแผนดำเนินการสอบแข่งขัน)

แผนดำเนินการสอบแข่งขัน (ตำแหน่ง.....)

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำประกาศรับสมัครสอบ			
๒	แพร่ข่าวการรับสมัครสอบบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเว็บไซต์ของส่วนราชการที่เปิดรับสมัคร ปิดประกาศรับสมัคร และประกาศทางสื่ออื่น ๆ (ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)			
๓	รับสมัครสอบ (ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ)			
๔	จัดหาสถานที่สอบและทำผังที่นั่งสอบ			
๕	ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลาและ สถานที่สอบ (ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)			
๖	จัดสถานที่สอบและวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ			
๗	สอบข้อเขียน			
๘	ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน			
๙	ประกาศผลการสอบข้อเขียน			
๑๐	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง			
๑๑	กรอกและรวมคะแนน			
๑๒	รายงานผลการสอบต่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน			
๑๓	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้			
๑๔	รายงานการดำเนินการสอบแข่งขันไปยัง ก.พ. (ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ)			

(ตัวอย่างรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขัน)

รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขัน ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(๑) <u>วางแผนและเตรียมการก่อนรับสมัคร</u> ๑. จัดทำแผนดำเนินการสอบ ๒. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสอบ ๓. พิจารณาเสนอตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ๔. ทำหนังสือเชิญประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม ๕. ประชุมคณะกรรมการ ฯ ๖. ทำคำสั่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ (ถ้าจำเป็นต้องตั้งกรรมการเพิ่ม) ๗. จัดทำประกาศรับสมัครสอบ ๘. แพร่ข่าวการสอบบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการ ปิดประกาศรับสมัคร และประกาศทางสื่ออื่น ๆ (๒) <u>เตรียมการรับสมัครสอบ</u> ๑. จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวสอบ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารและคู่มือที่ใช้การรับสมัคร ๒. จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่าง ๆ ๓. ประสานงานกองคลังเกี่ยวกับการรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ ๔. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ ๕. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(๓) <u>รับสมัครสอบ</u> ๑. แจกใบสมัคร ๒. รับสมัครพร้อมตรวจคุณสมบัติเบื้องต้น ๓. รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ ๔. ติดต่อขอจองสถานที่สอบ (ถ้าจะรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตก็ประสานกับบริษัทที่จัดทำกรรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตแทนข้อ (๒) และ (๓) และควรประสานก่อนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อนำรายละเอียดหารือในที่ประชุม) (๔) <u>การเตรียมการก่อนสอบข้อเขียน</u> ๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ประกาศก่อนวันสอบ ๕ วันทำการ) ๒. ทำหนังสือขอใช้สถานที่สอบ ๓. จัดทำแผนผังสถานที่สอบ ผังห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ๔. แยกต้นขั้วบัตรประจำตัวสอบตามผังห้องสอบ และสถานที่สอบ ๕. ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่คุมสอบจากกองต่าง ๆ ๖. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่คุมสอบ ๗. จัดทำคู่มือ เอกสารสำหรับใช้ในการคุมสอบ ๘. เตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันสอบ ป้ายติดหน้าอก ฯลฯ ๙. เตรียมเงินค่าตอบแทน เอกสารการเงิน และแฟ้มลงชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุมสอบ ๑๐. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ ๑๑. ประชุมกรรมการออกข้อสอบ ๑๒. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่คุมสอบ (ก่อนวันสอบประมาณ ๒ วัน)		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สอบ และติดประกาศต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (ก่อนวันสอบ ๑ วัน) (๕) <u>สอบข้อเขียน</u> (๖) <u>การประกาศผลการสอบข้อเขียน</u> ๑. แยกกระดาษคำตอบให้กรรมการออกข้อสอบตรวจ ๒. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนข้อเขียน ๓. กรอกและรวมคะแนนข้อเขียน ๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ ๕. ทำคำสั่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ (ถ้าจำเป็นต้องตั้งกรรมการเพิ่ม) ๖. แยกใบสมัครของผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ๗. เตรียมวัสดุ เอกสารที่ใช้ในวันสัมภาษณ์ ๘. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ๙. เตรียมเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และ กรรมการสัมภาษณ์ ๑๐. จัดสถานที่สอบสัมภาษณ์ ห้องกักตัวผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ (๗) <u>สอบสัมภาษณ์</u> ๑. ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อเข้าสอบ ๒. ชี้แจงผู้เข้าสอบ ๓. รับ/ตรวจเอกสารของผู้เข้าสอบ ๔. ประชุมชี้แจงกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๕. ส่งตัวผู้เข้าสอบ		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(๘) <u>การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</u> ๑. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ๒. กรอกและรวมคะแนน ๓. ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ที่สอบผ่านอย่างละเอียด ๔. ทำหนังสือหารือ ก.พ. เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สอบแข่งขันได้ สำหรับรายที่มีปัญหา ๕. จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หลังจากที่ได้รับคำตอบเรื่องคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว ๖. เสนอบันทึกรายงานผลการดำเนินการสอบให้คณะกรรมการฯ ลงชื่อ ๗. เสนอประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๘. รายงานการดำเนินการสอบไปยัง ก.พ. (ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ) ๙. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุไปตรวจสอบยังสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ ๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของผู้สอบผ่านภาค ก. ของผู้ที่ได้รับการบรรจุไปทางเว็บไซต์ www.job.ocsc.go.th สำนักงาน ก.พ. ว่าสอบผ่านภาค ก. จริงหรือไม่		

(รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขันตามตัวอย่างข้างต้น เป็นรายละเอียดของแผนปฏิบัติงานสำหรับการสอบแข่งขันที่มีผู้สมัครสอบเป็นจำนวนมาก สำหรับการสอบแข่งขันที่มีผู้สมัครสอบจำนวนน้อยอาจปรับเปลี่ยนกิจกรรมบางขั้นตอนของแผนปฏิบัติงานสอบได้ตามความเหมาะสม)

(ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต)

ประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ) จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนระหว่าง บาท ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศ (ชื่อส่วนราชการ) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ตำแหน่ง (ส่วนราชการอาจจะระบุหน่วยงานย่อย หรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ด้วย)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง.....

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก.คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข.ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังนี้

.....

.....

.....

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่.....
ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ (เว็บไซต์ที่ใช้สำหรับการรับสมัคร)

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนด
แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคาร.....ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือ
หากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไป
พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใน
การกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๕.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคาร.....
ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบ
จะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนด
เลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของ
ผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน
วันปีรับสมัครสอบ คือ วันที่..... ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร
(หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา
ตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้อง
ข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อ เจ้าพนักงาน
ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตาม
ประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่
มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไป

ตามประกาศรับสมัครสอบ (ชื่อส่วนราชการ) จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ
ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

(ชื่อส่วนราชการ) จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
ในวันที่..... ทางเว็บไซต์ (ที่อยู่เว็บไซต์ที่จะประกาศ) หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ
วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ”

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ (กรณีที่ได้รับสมัครสอบหลายตำแหน่ง ให้แจ้งไว้ในเอกสารแนบท้าย)

๘.๑ สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

วิชาที่สอบ

วิชาที่สอบ

๘.๒ สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว
ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์
ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์
ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ
ของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก
สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบ
ผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสม
กับตำแหน่ง

๙. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา
ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๙.๒ สำเนาปริญญาบัตร (หรือประกาศนียบัตร) และ/หรือ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา
(Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา
และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครจำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร (หรือประกาศนียบัตร)
ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ
สถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ..(วันที่ปิดรับสมัคร)..
ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่
สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร)
ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

๙.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๕ สำเนาทะเบียนรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ. ระดับ.....(ตามที่รับสมัคร)..... ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ หรืออาจให้มายื่นตามวันที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องเป็นวันก่อนประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า“สำเนาถูกต้อง”ลงชื่อ วันที่ และ ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๓. การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ไม่รับโอน ผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภทไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น (กรณีหากมีมติคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันให้รับโอนตัดข้อนี้ออก)

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค
ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้
โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้.....(ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ).....ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่สมัครด้วยตนเอง)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....

ด้วย(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

ตำแหน่ง(ชื่อส่วนราชการ).....อัตราเงินเดือน.....บาท ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ (กรณีที่ส่วนราชการไม่กำหนดปัจจัยให้กำหนดเฉพาะอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามที่ ก.พ. กำหนด)

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ตำแหน่ง (ส่วนราชการอาจจะบุ
หน่วยงานย่อย หรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ด้วย)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง.....

.....

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก.คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข.ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาจนเห็นว่าให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังนี้

.....

.....

.....

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ในวันราชการ ภาคเช้าเวลา.....ถึงเวลา.....
ภาคบ่ายเวลาถึงเวลา.....

๕.๒ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ดังนี้

๕.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ (หลักฐานบางอย่างอาจไม่ต้องยื่นพร้อม
ใบสมัครสอบ โดยเสนอคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อพิจารณา)

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้วถ่ายครั้ง
เดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร (หรือประกาศนียบัตร) และ/หรือ สำเนาระเบียน
แสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร
โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครจำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร
(หรือประกาศนียบัตร) ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จ
การศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิด
รับสมัคร คือ วันที่ (วันที่ปิดรับสมัคร) ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมา
ยื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จ
การศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร(หรือปริญญาบัตร) ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนด
วันปิดรับสมัครมาแทน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
(ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป
ของ ก.พ. ระดับ.....(ตามที่รับสมัคร)..... ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ หรืออาจให้มายืนยันตามวันที่ส่วนราชการกำหนด
ทั้งนี้ ต้องเป็นวันก่อนประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และ ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติ ภายในวันปีรับสมัครสอบ คือ วันที่..... ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ (ชื่อส่วนราชการ) จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

..... (ชื่อส่วนราชการ) จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่..... ทางเว็บไซต์..... (เว็บไซต์ที่จะประกาศ) หัวข้อ “.....”

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ (กรณีที่ได้รับสมัครสอบหลายตำแหน่ง ให้แจ้งไว้ในเอกสารแนบท้าย)

๘.๑ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- วิชา

- วิชา

๘.๒ การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่าน การวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการสอบ เพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๒. การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

กรณีที่ส่วนราชการมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับโอนอย่างใดก็ได้ให้ระบุไว้ด้วยการดำเนินการสอบแข่งขันเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองและลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

(ตัวอย่างใบสมัครสอบแข่งขัน)

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ติดรูปถ่าย
ขนาด
๑.๕ x ๒ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน).....

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
- อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือเกิดวันที่เดือน.....พ.ศ.(อายุ.....ปี.....เดือน)
- วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา.....
สาขาวิชา.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.(ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- ตำแหน่งที่สมัครสอบ หน่วยที่.....(ถ้าเปิดสอบ ๒ ตำแหน่งขึ้นไป) ตำแหน่ง.....
- อาชีพปัจจุบัน ☐ ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน ☐ ข้าราชการประเภทอื่น ☐ อาชีพอื่นหรือกำลังศึกษาต่อ
☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....อายุการทำงาน.....ปี
สถานที่ทำงาน กรม/บริษัทกอง/แผนก.....โทร.
- วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือความรู้ความสามารถพิเศษ.....
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ e-mail :
- บัตรประจำตัวประชาชนเลขประจำตัว.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์โทร.
- ชื่อบิดา.....อาชีพ.....ชื่อมารดา.....อาชีพ.....
- ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครรวมฉบับ คือ
☐ สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ระเบียบแสดงผลการเรียน (จำนวน ๒ ฉบับ)
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ
☐ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
☐ ใบรับรองแพทย์ ☐ อื่น ๆ คือ.....
(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามครบถ้วนตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ หลักฐานครบถ้วน ☐ มีปัญหา คือ

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
...../...../.....

กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....บาท ไว้แล้ว
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่เล่มที่.....
ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน
...../...../.....

(ตัวอย่างคำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน)

แบบคำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขัน)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....สาขาวิชา.....

โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.(ภายในวันปิด

รับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการกรม/สำนักงาน

.....ตำแหน่ง.....ซึ่งรับสมัคร

จากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....สาขาวิชา.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา)..... ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครสอบแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครสอบ อันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครสอบที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

ผู้สมัครสอบ

(ตัวอย่างใบรับรองแพทย์)

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์ / แพทย์หญิง.....(๑).....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ หรืออยู่ที่

ได้ตรวจร่างกาย นาย / นาง / นางสาว.....

สถานที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้).....

บัตรประจำตัวเลขที่ (ระบุประเภทของบัตรด้วย).....แล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว..... ไม่ปรากฏอาการ
ของโรคจิต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่ปรากฏอาการของการติดยาเสพติดให้โทษ และอาการ
ของโรคพิษสุราเรื้อรัง และ ไม่ปรากฏอาการและการแสดงของโรคต่อไปนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) (ถ้าหากจำเป็นต้องตรวจหาโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุในข้อนี้)

สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของแพทย์(๒).....

ลงชื่อ..... แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ (๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุให้ออกจากการ

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

ด้านหน้าบัตรประจำตัวสอบ

บัตรประจำตัวสอบ(ชื่อส่วนราชการ)..... เลขประจำตัวสอบ..... หน่วยที่..... (ถ้าเปิดสอบ ๒ ตำแหน่งขึ้นไป) ตำแหน่ง..... ☐ นาย ☐ นาง ☐ น.ส. ชื่อ..... นามสกุล..... (.....) ลายมือชื่อผู้สมัครสอบ เจ้าหน้าที่ออกบัตร	ติดรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี)
ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่จะเข้าสอบ โปรดอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง	บัตรประจำตัวสอบ(ชื่อส่วนราชการ)..... เลขประจำตัวสอบ..... หน่วยที่..... (ถ้าเปิดสอบ ๒ ตำแหน่งขึ้นไป) ตำแหน่ง..... ☐ นาย ☐ นาง ☐ น.ส. ชื่อ..... นามสกุล..... (.....) ลายมือชื่อผู้สมัครสอบ เจ้าหน้าที่ออกบัตร

(ตัวอย่างบัตรประจำตัว)

ด้านหลังบัตรประจำตัวสอบ

๑. ต้องแสดงบัตรประจำตัวสอบนี้ คู่กับ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกครั้งที่เข้าสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ หากไม่ทั้งสองบัตรแสดงคู่กัน อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ ๒. ผู้กระทำการทุจริตในการสอบจะถูกลงโทษปรับให้ตกการศึกษา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับราชการตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
--



(ตัวอย่างประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขัน)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง ขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง.....

ตามประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ลงวันที่.....
รับสมัครสอบแข่งขันผู้ได้รับวุฒิ.....เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง..... โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลาและสถานที่สอบในวันที่.....นั้น

เนื่องจาก.....(ผู้สมัครมีจำนวนไม่เพียงพอกับตำแหน่งที่จะบรรจุ/มีผู้สมัครจำนวนน้อย)
จึงขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขัน ฯ ต่อไปอีก ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบในวันที่.....
ณ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้ขอและยื่นใบสมัครได้ที่.....ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
จนถึงวันที่.....ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง.....

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ลงวันที่.....รับสมัครสอบ
แข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....นั้น
บัดนี้ การรับสมัครสอบได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่ามีผู้สมัครสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

หน่วยที่ ๑

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ

๑๐๐๐๐๐๐๐๑

๑๐๐๐๐๐๐๐๒

ชื่อ - นามสกุล

.....

.....

หน่วยที่ ๒

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ

๒๐๐๐๐๐๐๐๑

๒๐๐๐๐๐๐๐๒

ชื่อ - นามสกุล

.....

.....

ทั้งนี้ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบข้างต้นนี้.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้ประกาศ
ตามเอกสารและข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครสอบได้รับรองตนเองในใบสมัครสอบว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป
ไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ดังนั้น
หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือคุณวุฒิ
ที่สมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจะถือว่าผู้สมัครสอบ
รายนั้นเป็นผู้ที่ไม่มีสิทธิเข้าสอบ

สำหรับผู้สมัครสอบภายใน.....(วันปิดรับสมัคร).....ไว้แล้ว แต่ไม่มีชื่อเป็น
ผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ตามประกาศนี้ หรือหน่วยที่ประกาศไว้ไม่ตรงตามที่สมัครสอบ (กรณีที่ส่วนราชการ
เปิดรับสมัครสอบพร้อมกัน ๒ ตำแหน่งขึ้นไป) ถ้ายืนยันว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบหรือเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตาม
ประกาศรับสมัครสอบไปรตนนำหลักฐานไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ณ.....
ภายในวันที่.....(หลังวันประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบประมาณ ๕ วันทำการ)..... ในวันและเวลา
ราชการ หากปรากฏว่าเป็นผู้สมัครสอบ.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศรายชื่อเป็นผู้สอบ
แข่งขันฯ เพิ่มเติมต่อไป ถ้าไม่ดำเนินการภายในกำหนดดังกล่าว จะไม่มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน ฯ ในครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ) จะดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้
เฉพาะตำแหน่งในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
ในวันที่ เวลา ณ (สนามสอบ)
ซึ่งมีผู้สมัครสอบ จำนวนคน

เพื่อให้การดำเนินการสอบครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ คือ

๑. อำนวยการทั่วไป

.....

๒. หัวหน้าสนามสอบ

.....

๓. เจ้าหน้าที่กองกลาง

๑.

๒.

๓.

ฯ ล ฯ

๔. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

.....

๕. หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๑.

๒.

๓.

๔.

หัวหน้าห้องสอบ ๑

เจ้าหน้าที่คุมสอบ ๑

หัวหน้าห้องสอบ ๒

เจ้าหน้าที่คุมสอบ ๒

๖. เจ้าหน้าที่การเงิน

๑.

๒.

๗. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ

๘. เจ้าหน้าที่โรงเรียน

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ น.

ในวันที่ และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ (อำนาจการทั่วไป)

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

(ตัวอย่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ)
ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔ /ว ๑๗
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ และข้อ ๗ ของประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจึงกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังต่อไปนี้

(ก) กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๑. ให้ผู้สมัครสอบเข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน
ถ้าผู้ใดสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง
สำหรับวัน เวลาและสถานที่สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจะประกาศให้ทราบในภายหลัง (ในกรณี
ที่สอบพร้อมกันไม่ต้องระบุข้อ ๑)

๒. ให้ผู้สมัครสอบเข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามวัน เวลาและ
สถานที่สอบ ดังนี้

(ในกรณีที่สอบพร้อมกัน ให้ระบุวัน เวลา และสถานที่สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งไว้ด้วย)

วัน เวลาสอบ	ตำแหน่งและวิชาสอบ	เลขประจำตัวสอบ	สถานที่สอบ	อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ
วันอาทิตย์ที่..... ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	หน่วยที่ ๑ ตำแหน่ง..... การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑. วิชา..... ๒. วิชา..... หน่วยที่ ๒ ตำแหน่ง..... การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑. วิชา..... ๒. วิชา.....	๑๐๐๐๐๐๐๑ - ๒๐๐๐๐๐๐๑ -		กำหนดตามที่ กรรมการ ออกข้อสอบ กำหนด)

๓. ให้ผู้เข้าสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบ ๓๐ นาที และจะเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลาประมาณ ๑๕ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบและให้ผู้เข้าสอบนำอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการสอบ ตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้เท่านั้น ส่วนกระดาษคำตอบจะต้องใช้กระดาษคำตอบที่.....(ชื่อส่วนราชการ).....จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

(ข) ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. การสอบแข่งขัน จะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีทดสอบอย่างอื่นก็ได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ทั้งนี้ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบของแต่ละวิชา

๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๒.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อหรือชุดกางเกงแบบสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤตินายเป็นสุภาพชน (ปรับตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

๒.๒ เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบ และห้องสอบ

๒.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการไปในวันสอบทุกครั้ง เพื่อใช้แสดงคู่กัน หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งในการสอบวิชาใดกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้นก็ได้ (หากเป็นการสมัครทางอินเทอร์เน็ตที่มีได้ออกบัตรประจำตัวสอบ ก็ไม่ต้องใช้บัตรประจำตัวสอบ, การใช้บัตรใดเป็นบัตรแสดงตนเป็นมติของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

๒.๔ การสอบข้อเขียน

(๑) ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

(๒) ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบ.....(ภาคเช้า หรือ ภาคบ่าย) ในตารางสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

(๓) ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่คณะกรรมการดำเนินการสอบฯ กำหนดให้ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบในวิชาใดจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนนสำหรับวิชานั้น

(๔) ต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้ในตารางสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่.....(ชื่อส่วนราชการ).....จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

(๕) ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความหรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่ตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองในข้อ ๒.๔.๔ และที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชาได้กำหนดให้นำเข้าห้องสอบได้ และได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

(๖) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ โดยเคร่งครัด

(๗) ภายในเวลา ๔๕ นาทีนับตั้งแต่เวลาที่กำหนดเริ่มสอบ (ภาคเช้า หรือ ภาคบ่าย) ในตารางสอบจะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ (บางส่วนราชการอาจให้นั่งอยู่ในห้องจนกว่าจะหมดเวลา ทั้งนี้ ให้นำหรือในการประชุม คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

(๘) เขียนเลขประจำตัวสอบแทนชื่อในทุกกรณีที่เกี่ยวข้องกับการตอบข้อสอบและให้เขียนเลขประจำตัวสอบเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามเขียนชื่อลงบนกระดาษคำตอบโดยเด็ดขาด

(๙) เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

(๑๐) ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ

(๑๑) ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใด เมื่อส่งคำตอบวิชานั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้ (ถ้าข้อ ๒.๔.๗ กำหนดให้นั่งอยู่ในห้องจนกว่าจะหมดเวลา ก็จะมีข้อนี้)

(๑๒) แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบ จะนำออกจากห้องสอบได้ก็เฉพาะที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชา หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาตเท่านั้น

(๑๓) เมื่อหมดเวลาและกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำคำตอบต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

(๑๔) เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้วต้องไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ (ถ้าข้อ ๒.๔.๗ กำหนดให้นั่งอยู่ในห้องจนกว่าจะหมดเวลา ก็จะมีข้อนี้)

๒.๕ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ (การกำหนดเรื่องนี้เป็นมติคณะกรรมการ)

๒.๖ การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๑) ไปถึงสถานที่สอบตามเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ใดไปถึงสถานที่สอบภายหลังที่การสอบได้ดำเนินไปแล้ว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบอาจพิจารณาไม่ให้เข้าสอบก็ได้

(๒) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

(๓) ต้องเข้าสอบกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น

(๔) เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่สอบโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าสอบ และต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

(ตัวอย่างสรุปผังที่นั่งสอบ)

หน่วยที่.....ตำแหน่ง

สอบวัน.....ที่.....เวลา.....น.

วิชา.....

สนามสอบ	เลขประจำตัวสอบ	จำนวน	ห้องสอบ	ชั้น	ตึก/อาคาร
โรงเรียน.....	๑๐๐๐๐๐๐๑ - ๑๐๐๐๐๐๓๕	๓๕	๑	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๓๖ - ๑๐๐๐๐๐๗๐	๓๕	๒	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๗๑ - ๑๐๐๐๐๐๑๐๕	๓๕	๓	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๑๐๖ - ๑๐๐๐๐๐๑๔๐	๓๕	๔	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๑๔๑ - ๑๐๐๐๐๐๑๗๕	๓๕	๕	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๑๗๖ - ๑๐๐๐๐๐๒๑๐	๓๕	๖	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๒๑๑ - ๑๐๐๐๐๐๒๔๕	๓๕	๗	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๒๔๖ - ๑๐๐๐๐๐๒๘๐	๓๕	๘	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๒๘๑ - ๑๐๐๐๐๐๓๑๕	๓๕	๙	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๓๑๖ - ๑๐๐๐๐๐๓๕๐	๓๕	๑๐	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๓๕๑ - ๑๐๐๐๐๐๓๘๕	๓๕	๑๑	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๓๘๖ - ๑๐๐๐๐๐๔๒๐	๓๕	๑๒	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๔๒๑ - ๑๐๐๐๐๐๔๕๕	๓๕	๑๓	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๔๕๖ - ๑๐๐๐๐๐๔๙๐	๓๕	๑๔	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๔๙๑ - ๑๐๐๐๐๐๕๒๕	๓๕	๑๕	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๕๒๖ - ๑๐๐๐๐๐๕๖๐	๓๕	๑๖	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๕๖๑ - ๑๐๐๐๐๐๕๙๕	๓๕	๑๗	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๕๙๖ - ๑๐๐๐๐๐๖๓๐	๓๕	๑๘	๓	อาคาร ๑

(ตัวอย่างผังที่นั่งสอบ)

ห้องสอบที่.....ชั้น.....ตึก/อาคาร.....โรงเรียน.....

หน่วยที่.....ตำแหน่ง.....

สอบวัน.....ที่.....เวลา.....น.

วิชา.....

หน้าห้อง

แถวที่ ๑

๑๐๐๐๐๐๐๑

แถวที่ ๒

๑๐๐๐๐๐๐๘

แถวที่ ๓

๑๐๐๐๐๐๑๕

แถวที่ ๔

๑๐๐๐๐๐๒๒

แถวที่ ๕

๑๐๐๐๐๐๒๙

๑๐๐๐๐๐๐๒

๑๐๐๐๐๐๐๙

๑๐๐๐๐๐๑๖

๑๐๐๐๐๐๒๓

๑๐๐๐๐๐๓๐

๑๐๐๐๐๐๐๓

๑๐๐๐๐๐๑๐

๑๐๐๐๐๐๑๗*

๑๐๐๐๐๐๒๔

๑๐๐๐๐๐๓๑

๑๐๐๐๐๐๐๔

๑๐๐๐๐๐๑๑

๑๐๐๐๐๐๑๘

๑๐๐๐๐๐๒๕

๑๐๐๐๐๐๓๒

๑๐๐๐๐๐๐๕

๑๐๐๐๐๐๑๒

๑๐๐๐๐๐๑๙

๑๐๐๐๐๐๒๖

๑๐๐๐๐๐๓๓

๑๐๐๐๐๐๐๖

๑๐๐๐๐๐๑๓

๑๐๐๐๐๐๒๐

๑๐๐๐๐๐๒๗

๑๐๐๐๐๐๓๔

๑๐๐๐๐๐๐๗

๑๐๐๐๐๐๑๔

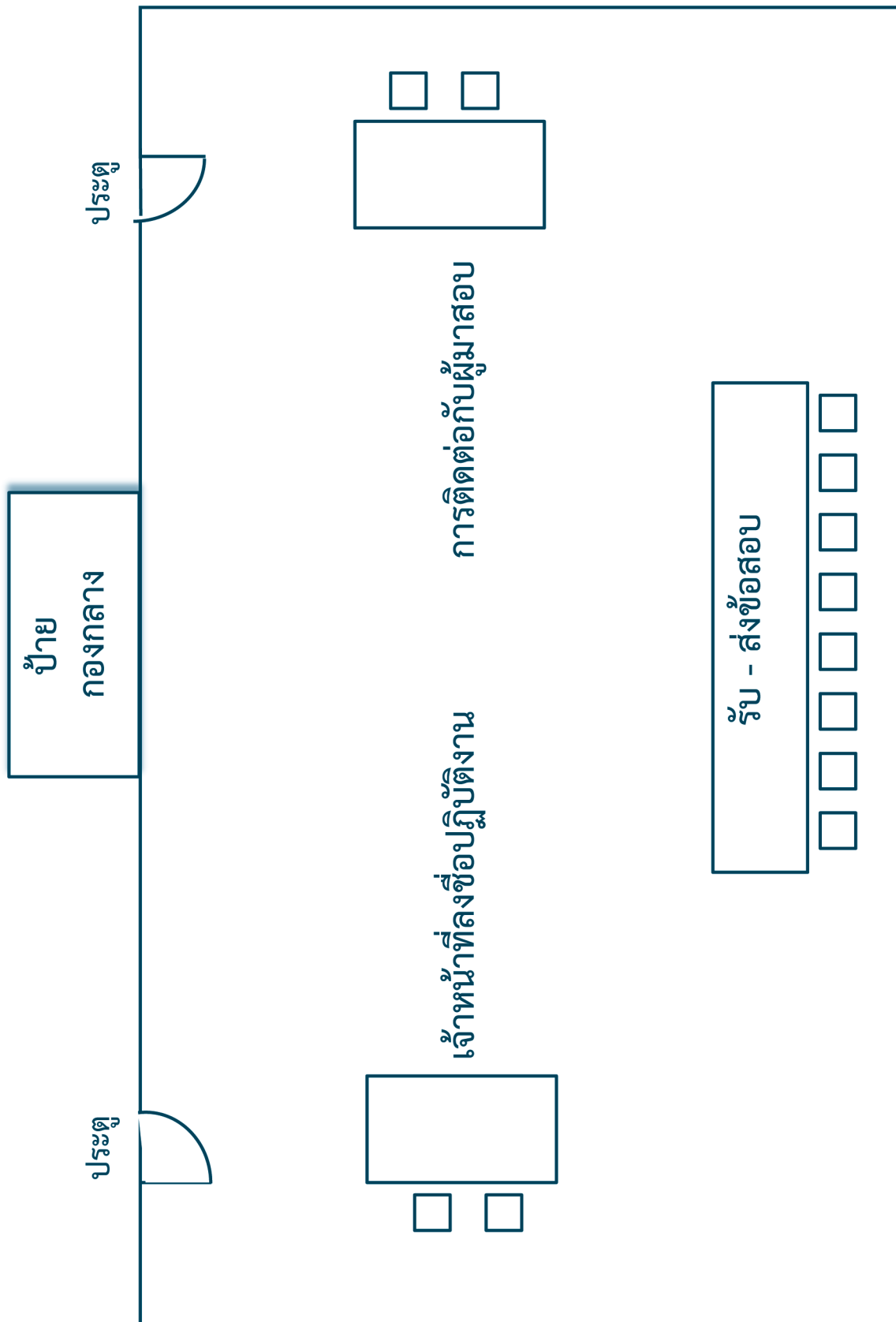
๑๐๐๐๐๐๒๑

๑๐๐๐๐๐๒๘

๑๐๐๐๐๐๓๕

* ๑๐๐๐๐๐๑๗ ขาดคุณสมบัติ

(ตัวอย่างการจัดกองกลาง)



(ตัวอย่างการตีตประกาศเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน)

POSTER
วันประกาศผลสอบ

ลักษณะการตีตประกาศ
ที่สนามสอบ

POSTER
วันประกาศผลสอบ

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ
ของ (ชื่อส่วนราชการ)

ผู้ได้มีปัญห
ี่เกี่ยวข้องกับการสอบ ขอให้ติดต่อที่กองกลาง
ตั้งอยู่
ี่
.....อาคาร.....

ระเบียบการสอบ

ผังห้องสอบ

สรุปผังที่นั่งสอบ

บัตรางสอบ

POSTER
วันประกาศผลสอบ

POSTER
การดำเนินการสอบ
ของ (ชื่อส่วนราชการ)

POSTER
ทุจริตการสอบ

ตัวอย่างวิธีตีคดหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ)

๑. วิธีตีคดหมายเลขห้องสอบและผังที่นั่งสอบ		๒. การจัดห้องสอบ																																																		
ห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ภาคเช้า ผังที่นั่งสอบ ภาคบ่าย		โต๊ะเจ้าหน้าที่ กระดานดำ หน้าห้อง <table><tr><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td><td>๖</td><td>๗</td></tr><tr><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td><td>๖</td><td>๗</td><td>๘</td></tr><tr><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td><td>๖</td><td>๗</td><td>๘</td><td>๙</td></tr><tr><td>๔</td><td>๕</td><td>๖</td><td>๗</td><td>๘</td><td>๙</td><td>๑๐</td></tr><tr><td>๕</td><td>๖</td><td>๗</td><td>๘</td><td>๙</td><td>๑๐</td><td>๑๑</td></tr><tr><td>๖</td><td>๗</td><td>๘</td><td>๙</td><td>๑๐</td><td>๑๑</td><td>๑๒</td></tr><tr><td>๗</td><td>๘</td><td>๙</td><td>๑๐</td><td>๑๑</td><td>๑๒</td><td>๑๓</td></tr></table>		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗																																														
๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘																																														
๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙																																														
๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐																																														
๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑																																														
๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒																																														
๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓																																														
๑. ใช้สก็อตเทปติดทั้ง ๔ มุม ๒. หมายเลขห้องสอบ และผังที่นั่งสอบติดเรียงกัน ตามรูปตัวอย่าง ๓. ถ้ามีการสอบทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ให้ติดผังที่นั่งสอบเรียงกัน ให้ภาคเช้าอยู่ด้านบน ภาคบ่ายอยู่ด้านล่าง (ตามรูปตัวอย่าง)		๑. จัดแถว ๕ แถว ๆ ละ ๗ โต๊ะ ๒. ระยะช่องว่างระหว่างแถวและระหว่างโต๊ะอย่าให้ติดกันนัก ๓. ถ้าเป็นไปได้ให้จัดโต๊ะของเจ้าหน้าที่คุมสอบไว้ในห้องสอบด้วย																																																		



(ตัวอย่างรายการประชาสัมพันธ์)

(ปรับกำหนดการและถ้อยคำให้สอดคล้องกับระเบียบการสอบ)

รายการประชาสัมพันธ์

การสอบแข่งขันของ (ชื่อส่วนราชการ)

ตำแหน่ง

วัน..... ที่..... ณ.....

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
๗.๔๕ น.	- ที่นี้โรงเรียน เป็นสนามสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ซึ่งดำเนินการสอบโดย..... - เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานทุกท่านที่มาถึงสนามสอบแล้ว โปรดไปลงชื่อปฏิบัติงาน และรับเอกสารที่กองกลาง ซึ่งตั้งอยู่ที่ ชั้น.....อาคาร..... - การสอบภาคเช้านี้จะสอบวิชา.....
๗.๕๐ น.	- ขอให้ผู้มาสอบตรวจรายละเอียดที่ป้ายประกาศว่าท่านจะต้องเข้าสอบที่ห้องใด สนามสอบใด - ผู้มาสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีรูปถ่ายลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน และบัตรประจำตัวสอบซึ่งต้องใช้แสดงคู่กันทั้ง ๒ บัตรจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด (ซ้ำ)
๘.๐๐ น.	- หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงาน เมื่อลงชื่อปฏิบัติงานและรับเอกสารแล้วโปรดไปสำรวจความเรียบร้อยของห้องสอบที่ท่านได้รับมอบหมาย และเขียนชื่อวิชา เวลาสอบ และวันประกาศผลสอบบนกระดานดำด้วย
๘.๐๕ น.	- ผู้มาสอบทุกท่านโปรดตรวจเลขประจำตัวสอบของท่านกับผังที่นั่งสอบที่ติดไว้ที่ป้ายประกาศ หากมีปัญหาให้รีบไปติดต่อที่กองกลางโดยด่วน - ผู้ที่ไปถึงห้องสอบภายหลังที่การสอบได้ดำเนินการไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ - ผู้มาสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีรูปถ่ายลายมือชื่อและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน และบัตรประจำตัวสอบซึ่งต้องใช้แสดงคู่กันทั้ง ๒ บัตรจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ (ซ้ำ) - ผู้มาสอบที่แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยตามที่ระเบียบการสอบได้กำหนดจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ - การสอบในภาคเช้าจะเรียกผู้มาสอบเข้าห้องสอบเวลา ๙ นาฬิกา ๔๕ นาที และลงมือทำตอบพร้อมกันเวลา ๙ นาฬิกาตรง

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
๘.๑๕ น.	- อุปกรณ์ที่ใช้ทำตอบจะใช้เฉพาะ.....เท่านั้น เอกสาร ตำรา เครื่องคำนวณทุกชนิด หรือนาฬิกาข้อมือที่ใช้คำนวณได้ และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ทุกชนิด ห้ามนำเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ถ้าผู้ใดใช้อุปกรณ์พิเศษนอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน การทำตอบจะถือว่ากระทำการทุจริตในการสอบ จะถูกปรับให้ตกและถูกพิจารณาให้ขาดคุณสมบัติ ที่จะเข้ารับราชการต่อไปด้วย
๘.๒๐ น.	- กำหนดจะประกาศผลการสอบข้อเขียนในวัน วันที่..... ณ - ขอเชิญหัวหน้าห้องสอบทุกห้องรับข้อสอบที่กองกลาง (วัน ๓๐ วินาที) (ซ้ำ) (ปิดเครื่องขยายเสียงเพื่อจะประชุมหัวหน้าห้องสอบ)
เวลา ๘.๒๐ - ๘.๔๐ น.	
๘.๔๕ น.	- ขณะนี้เวลา ๘ นาฬิกา ๔๕ นาที ให้ผู้สอบทุกท่านเข้าห้องสอบ (ซ้ำ) - เอกสาร ตำรา เครื่องคำนวณทุกชนิด หรือนาฬิกาข้อมือที่ใช้คำนวณได้และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด <u>ห้ามนำเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด</u> - ผู้มาสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน และบัตรประจำตัวสอบซึ่งต้องใช้แสดงคู่กันทั้ง ๒ บัตรห้ามเข้าห้องสอบ - ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับสอบ <u>ห้ามนั่งที่หน้าห้องสอบ</u> - หัวหน้าห้องสอบทุกห้อง กรุณาอย่าให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับสอบนั่งที่หน้าห้องสอบ - หัวหน้าห้องสอบโปรดทราบขอให้ดำเนินการสอบทุกขั้นตอนตามประกาศจากประชาสัมพันธ์
๘.๔๗ น.	- ขอให้ผู้เข้าสอบทุกคนวางบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่ายลายมือชื่อและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน และบัตรประจำตัวสอบ บนโต๊ะที่นั่งสอบผู้ใดไม่มีทั้ง ๒ บัตร ห้ามเข้าสอบโดยเด็ดขาด - หัวหน้าห้องสอบทุกห้องโปรดดูด้วยว่าผู้เข้าสอบทุกคนต้องมีบัตร ๒ ใบคู่กัน หากไม่มีไม่อนุญาต ให้เข้าสอบ - ขอเรียนให้ผู้เข้าสอบทราบว่า การดำเนินการสอบของ(ชื่อส่วนราชการ) มีระเบียบและวิธีการรัดกุมมาก ไม่มีทางจะช่วยเหลือผู้หนึ่งผู้ใดได้ หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าจะช่วยเหลือให้ท่านสอบได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและขอได้โปรดแจ้งให้.....(ชื่อส่วนราชการ) ทราบทันที เพื่อที่จะได้ดำเนินการกับผู้นั้นตามกฎหมายต่อไป
๘.๔๙ น. (กรุณาพูดซ้ำ ๆ)	- หัวหน้าห้องสอบโปรดแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่าในห้องที่ท่านรับผิดชอบนั้นสอบวิชาอะไร หมายเลขประจำตัวสอบตั้งแต่หมายเลขเท่าใดถึงเท่าใด (วัน ๑ นาที)

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
๘.๕๐ น.	- หัวหน้าห้องสอบโปรดเปิดซองแบบทดสอบต่อหน้าเจ้าหน้าที่คุมสอบและผู้เข้าสอบแล้วนับแบบทดสอบว่ามีตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หน้าซองหรือไม่ ถ้าไม่ตรงให้รีบติดต่อที่กองกลางโดยด่วน (เว้น ๒ นาที)
๘.๕๒ น.	- หัวหน้าห้องสอบแจกแบบทดสอบเฉพาะผู้เข้าสอบที่นั่งอยู่เท่านั้น โดยแจกหงายขึ้นและแจกให้ตรงกับหมายเลขประจำตัวสอบของผู้เข้าสอบ แบบทดสอบของผู้ที่ขาดสอบให้เก็บไว้ในซองแบบทดสอบ ห้ามเปิดแบบทดสอบออกอ่านจนกว่าจะได้รับคำสั่ง - เจ้าหน้าที่คุมสอบแจกกระดาษคำตอบเฉพาะผู้เข้าสอบที่นั่งอยู่เท่านั้น - ให้ผู้เข้าสอบอ่านข้อแนะนำและคำชี้แจงในการทำตอบให้ละเอียด เมื่ออ่านเสร็จแล้วให้กรอกรายละเอียดในกระดาษคำตอบและแบบทดสอบ ถ้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยใดๆ ให้ถามหัวหน้าห้องสอบ เมื่อสั่งให้ลงมือทำตอบแล้วจะไม่มีกรอกรายละเอียดข้อสงสัยใดๆ ทั้งสิ้น ห้ามเปิดแบบทดสอบออกอ่านจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
๘.๕๘ น.	- <u>ขอเรียนให้ผู้เข้าสอบทราบว่า</u> ผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบหรือคัดลอกแบบทดสอบจะถูกปรับให้ตก และถูกพิจารณาให้ขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับราชการต่อไปด้วย - หากผู้ใดพบเห็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบหรือพบเห็นผู้คัดลอกแบบทดสอบ กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุมสอบทราบทันที
๙.๐๐ น.	- <u>ขณะนี้เวลา ๙ นาฬิกาตรง</u> ลงมือทำตอบได้ - ขอให้ผู้สอบตรวจนับแบบทดสอบว่ามีครบถ้วนทุกหน้าและพิมพ์ชัดเจนหรือไม่ ถ้าไม่ครบหน้าหรือไม่ชัดเจนให้รีบแจ้งหัวหน้าห้องสอบทันที - ผู้ที่ทำตอบเสร็จก่อนเวลาขอให้ยกมือขึ้น เมื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้ (<u>ถ้านั่งจนหมดเวลาจะไม่มีข้อนี้</u>)
๙.๓๐ น.	- <u>ขณะนี้เวลา ๙ นาฬิกา ๓๐ นาที</u> ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ - เจ้าหน้าที่คุมสอบให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ พร้อมทั้งตรวจสอบการเขียนและระบายเลขประจำตัวในกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมตรวจบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและรูปถ่ายที่บัตรประจำตัวสอบและลายเซ็นของผู้เข้าสอบทุกคนด้วย
๑๑.๑๕ น.	- <u>ขณะนี้เวลา ๑๑ นาฬิกา ๑๕ นาที</u> เหลือเวลาทำตอบอีก ๑๕ นาที
๑๑.๓๐ น.	- <u>ขณะนี้เวลา ๑๑ นาฬิกา ๓๐ นาที</u> หมดเวลาทำตอบ <u>ห้ามผู้สอบลุกจากโต๊ะที่นั่งสอบ</u> จนกว่าเจ้าหน้าที่คุมสอบจะเก็บกระดาษคำตอบและตรวจนับแบบทดสอบเรียบร้อยแล้ว (ชื่อส่วนราชการ) ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ช่วยดำเนินการสอบครั้งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และขอขอบคุณโรงเรียน..... ที่อนุญาตให้ใช้เป็นสถานที่สอบ ขอขอบคุณ

(ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ)
ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

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

- ข้อปฏิบัติ
๑. ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนเลขประจำตัวของผู้เข้าสอบทั้งหมดโดยเรียงลำดับตามผังที่นั่งสอบ
 ๒. หลังจากเวลาห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบแล้ว จึงให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ
สำหรับผู้ขาดสอบให้เขียน -ขส- ลงในช่องลายเซ็นชื่อ
 ๓. ให้แยกใบเซ็นชื่อเป็นรายวิชา และให้เก็บไว้ในซองกระดาษคำตอบของวิชานั้น
 ๔. ในขณะที่ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ จะต้องตรวจสอบใบหน้าและลายเซ็นชื่อของผู้เข้าสอบว่าเหมือนกับ
ในบัตรประจำตัวสอบหรือไม่ และให้เซ็นชื่อรับรองการตรวจสอบไว้ท้ายใบเซ็นชื่อด้วย

ลำดับ ที่	เลขประจำตัว สอบ	ลายเซ็น ชื่อ - นามสกุล	ลำดับ ที่	เลขประจำตัว สอบ	ลายเซ็น ชื่อ - นามสกุล
๑			๑๙		
๒			๒๐		
๓			๒๑		
๔			๒๒		
๕			๒๓		
๖			๒๔		
๗			๒๕		
๘			๒๖		
๙			๒๗		
๑๐			๒๘		
๑๑			๒๙		
๑๒			๓๐		
๑๓			๓๑		
๑๔			๓๒		
๑๕			๓๓		
๑๖			๓๔		
๑๗			๓๕		
๑๘			๓๖		

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าและลายเซ็นชื่อของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า

- ☐ เหมือนกับในบัตรประจำตัวสอบ (หรือบัตรประจำตัวประชาชน)
☐ มีปัญหา คือ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

(กรณีรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตจะเพิ่มช่อง “เลขประจำตัวประชาชน” และพิสูจน์ตัวบุคคลด้วยเลขประจำตัวประชาชน)

(ตัวอย่างใบยุติการทำตอบ)

เขียนที่สนามสอบ

อาคาร..... ห้อง..... แถวที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การยุติการทำตอบ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)เลขประจำตัวสอบ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ได้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการโดย (ชื่อส่วนราชการ) เป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ตรวจพบเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า ดังนี้

- ☐ ไม่มีบัตรที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ
- ☐ เลขประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในการสมัครสอบ
- ☐ มีสัญญาณโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ดังขึ้นขณะทำตอบ
- ☐ นำโทรศัพท์มือถือหรือเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาในห้องสอบ
- ☐ นั่งสอบไม่ตรงกับผังที่กำหนดไว้
- ☐ อื่น ๆ

ข้าพเจ้าได้หยุดการทำตอบเมื่อเวลา น. ในการนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบกฎ ระเบียบ ตามที่ระบุไว้ในประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ) เรื่อง ระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยขอยอมรับการตรวจให้คะแนนและเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้และจะนั่งอยู่ในห้องสอบหรือกองกลางจนกว่าจะหมดเวลาทำตอบ (ปรับถ้อยคำตามระเบียบการสอบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(. ..)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าเป็นพยานรับทราบการกระทำตามข้อความข้างต้น

(ลงชื่อ)

(. ..)

เจ้าหน้าที่คุมสอบ

(ลงชื่อ)

(. ..)

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

(ลงชื่อ)

(. ..)

หัวหน้าห้องสอบ

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน)

ลับ

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและ
แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง

ตามที่ (ชื่อส่วนราชการ) ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและ
แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
และจะประกาศผลการสอบแข่งขันในวันที่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอาศัยอำนาจ
ตามความในข้อ ๔ ของสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม
๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนน จำนวน ๒ ชุด ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ ๑

.....
.....

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ ๒

.....
.....

ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนแต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในบัญชีกรอกและรวม
คะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวมคะแนนเสร็จแล้วให้นำบัญชีกรอกและรวมคะแนนทั้ง ๒ ชุด มาตรวจทาน
กันเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันการประกาศผลการสอบแข่งขัน ทั้งนี้ให้การปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ชุด ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ..... (กรรมการดำเนินการสอบคนใดคนหนึ่ง)

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

ลับ

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....

และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ลงวันที่..... รับสมัครสอบ
แข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
และได้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้รวมคะแนนสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า
ผู้สอบได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันของ.....(ชื่อส่วนราชการ)
ฉบับดังกล่าวที่จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อ – นามสกุล

๑๐๐๐๐๐๐๐๑

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อ – นามสกุล

๒๐๐๐๐๐๐๐๒

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น มาเข้ารับการประเมินความเหมาะสม
กับตำแหน่ง ณ.....ตามวัน เวลาดังต่อไปนี้

วัน	เวลา	เลขประจำตัวสอบ
.....	๘.๐๐ น.	-----

	๑๐.๐๐ น.	-----

.....	๑๒.๓๐ น.	-----

	๑๔.๐๐ น.	-----

.....	๘.๐๐ น.	-----
	๑๐.๐๐ น.	-----

หากผู้ใดไม่มำรายงานตัวเพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามวัน เวลา และ สถานที่ดังกล่าว หรือปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ถึงแม้ว่าผู้สมัครสอบรายนั้นจะเป็นผู้มีรายชื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง ตามประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ฉบับนี้ ก็จะไม่สิทธิได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างของคะแนนสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

โปรดอย่าทิ้งซองนี้ไว้โดยไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบ

ลับมาก

กรรมการ โตะที่

ของคะแนนสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การสอบแข่งขันครั้งที่..... ตำแหน่ง.....

สอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... - น.

สถานที่สอบ..... จำนวน.....ชุด

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

กรรมการคนที่ ๑

กรรมการคนที่ ๒

๕๔

๑๘๘

ให้ผู้เข้าสอบเขียนเลขประจำตัวสอบและลงลายมือชื่อ

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	ลำดับ ที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ
๑			๙		
๒			๑๐		
๓			๑๑		
๔			๑๒		
๕			๑๓		
๖			๑๔		
๗			๑๕		
๘			๑๖		

** โปรดตรวจสอบใบคะแนนให้ตรงกับเลขประจำตัวสอบและจำนวนของผู้เข้าสอบ

** เมื่อสัมภาษณ์เสร็จแล้วให้ปิดผนึกซองและซีดคร่อม พร้อมทั้งลงชื่อที่รอยปิดผนึกของ

(ตัวอย่างแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เลขประจำตัวสอบ.....

ตัวอย่างตารางช่วงคะแนน ซึ่งคำนวณจากร้อยละของน้ำหนักคะแนนแต่ละองค์ประกอบ

ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้	
	คะแนน ๔๐	คะแนน ๓๐
ดีมาก > ๙๐%	๓๖ - ๔๐	๒๗ - ๓๐
ดี > ๘๐%	๓๒ - ๓๕	๒๔ - ๒๖
พอใช้ > ๗๐%	๒๘ - ๓๑	๒๑ - ๒๓
พอยอมรับได้ > ๖๐%	๒๔ - ๒๗	๑๘ - ๒๐
ไม่เหมาะสม < ๖๐%	๐ - ๒๓	๐ - ๑๗

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณา	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ได้
๑. ความรู้ ความสามารถ ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบที่จะพิจารณาเรื่องความรู้ความสามารถประการอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือความรู้อื่นๆ เพิ่มเติมจากที่ได้ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนไปแล้ว	ส่วนราชการอาจกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละองค์ประกอบที่จะพิจารณาให้สอดคล้องกับ ความสำคัญและความจำเป็น เช่น หากมีองค์ประกอบพิจารณา ๓ องค์ประกอบ อาจกำหนดน้ำหนักคะแนน ๓๐-๓๐-๔๐ หรือ ๕๐-๒๕-๒๕ ฯลฯ	
๒. สมรรถนะ ส่วนราชการอาจกำหนดสมรรถนะที่จะพิจารณาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่		
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ส่วนราชการอาจกำหนดคุณลักษณะอื่นๆ ที่จะพิจารณาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น บุคลิกภาพ ทักษะคิด		
๔.(ถ้ามี).....		
รวม		

บันทึกสำหรับกรรมการเกี่ยวกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์

ลงชื่อ..... (.....)

กรรมการ

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



ลับ

บัญชีการออกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ สำนักงาน/กรม.....

หน่วยที่ ตำแหน่ง ปัญหาชุดที่.....

ตัวอย่างบัญชีการออกและรวมคะแนน)

เลขประจำตัวสอบ	การสอบเพื่อวัดความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง		เกณฑ์การตัดสินความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๖๐% (๑๒๐)	การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมฯ (๑๐๐)	เกณฑ์การตัดสินความเหมาะสมฯ ๖๐% (๖๐)	คะแนนรวมทั้ง ๒ ส่วน (๓๐๐)	เกณฑ์การตัดสินคะแนนรวม ๖๐% (๑๘๐)	ลำดับที่	หมายเหตุ
	วิชาที่ ๑ (๑๐๐)	วิชาที่ ๒ (๑๐๐)							
๑๐๐๐๐๐๐๐๑	๕๐	๗๐	๑๒๐	ได้	ได้	๑๙๐	ได้	๒	
๑๐๐๐๐๐๐๐๒	๔๔	๖๘	๑๑๒	ตก	ได้	-	ตก	-	
๑๐๐๐๐๐๐๐๓	๕๐	๖๙	๑๑๙	ตก	ตก	-	ตก	-	
๑๐๐๐๐๐๐๐๔	๗๘	๗๘	-O-	-	-	-	-	-	
๑๐๐๐๐๐๐๐๕	-O-	-O-	-O-	ตก	-O-	-	ตก	-	
๑๐๐๐๐๐๐๐๖	๗๕	๖๕	๑๔๐	ได้	ได้	๒๒๐	-	-	
๑๐๐๐๐๐๐๐๗	๘๐	๘๕	๑๖๕	ได้	ได้	๒๕๕	ได้	๑	

ผู้กรอกคะแนน..... ผู้ทาคะแนน.....

คำแนะนำ

๑. ถ้ามีการสอบ ๑ ตำแหน่ง เลขประจำตัวสอบขึ้นด้วยเลข ๑ ถ้าสอบ ๒ ตำแหน่ง ตำแหน่งที่ ๒ ขึ้นด้วยเลข ๒

๒. ในการกรอกและรวมคะแนน เพื่อป้องกันการผิดพลาดและให้เห็นตัวเลขได้ชัดเจน ควรใช้สีของปากกาช่วยในการกรอกและรวมคะแนน เช่น ในช่องคะแนนรวมของคะแนนสอบแต่ละช่องคะแนนรวมควรใช้ปากกาสีแดงและคำว่า “ ตก ” ก็ให้เขียนด้วยปากกาสีแดง

๓. ในการกรอกคะแนนของการสอบเพื่อวัดความรู้ฯ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามตัวอย่างได้แยกวิชาสอบเป็น ๒ วิชา โดยกำหนดคะแนนเต็มวิชาละ ๑๐๐ คะแนน ถ้าคะแนนแต่ละวิชาในหลักสูตรการสอบกำหนดแตกต่างกันไปจากนี้ก็ให้แก้ไขให้ถูกต้องด้วย

๔. คำว่า “ จส ” หมายถึง ขาดสอบ

๕. คำว่า “ O ” หมายถึง ได้คะแนนศูนย์

๖. การแก้คะแนนที่กรอกหรือรวมผิดพลาดและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

(ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการสอบแข่งขันต่อหัวหน้าส่วนราชการ
ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

เรื่อง รายงานผลการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่ง.....
เรียน (หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)
ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการ).....มีประกาศลงวันที่.....รับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
และได้มีคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ นั้น
บัดนี้ การดำเนินการสอบแข่งขันฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ดังปรากฏผลการสอบตามรายละเอียดดังนี้

หน่วยที่	ตำแหน่ง	ผู้สมัคร	การสอบเพื่อวัดความรู้ เฉพาะตำแหน่ง		เข้าสอบเพื่อวัด ความเหมาะสมฯ	สอบ แข่งขันได้
			เข้าสอบ	สอบผ่าน		
รวม						

อนึ่ง ในการดำเนินการสอบแข่งขันครั้งนี้มีปัญหาและข้อเสนอแนะ.....(ถ้ามี).....

จึงขอเสนอเพื่อโปรดทราบและลงชื่อในประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้แนบมา
พร้อมนี้

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ
(.....)
.....รองประธานกรรมการ
(.....)
.....กรรมการ
(.....)
.....กรรมการ
(.....)
.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

(ตัวอย่างประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....

ตามที่ได้มีประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ) ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครสอบ
แข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การดำเนินการสอบแข่งขันได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้และขึ้นบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ ดังต่อไปนี้

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล
๑.	๑๐๐๐๐๐๐๕	
๒.	๑๐๐๐๐๐๐๑	

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล
๑.	๒๐๐๐๐๐๐๘	
๒.	๒๐๐๐๐๐๐๒	

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่ง.....

“ ไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ ”

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ทราบว่า

๑. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใช้ได้ไม่เกินสองปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่ง
เดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒. ผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง
ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
๒.๒ ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด
๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
ในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๔ ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยการโอน แต่
.....(ชื่อส่วนราชการ).....ที่จะบรรจุไม่รับโอน โดยแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้าแล้ว ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์
จะรับการบรรจุ (ถ้าไม่มีเงื่อนไขไม่รับโอน ไม่ต้องระบุข้อนี้)

๒.๕ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชี
ผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๓. หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ
หรือคุณสมบัติยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ถึงแม้ว่าผู้สมัครสอบ
รายนั้นจะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ก็จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างหนังสือรายงาน ก.พ. เกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน)

ลับ

เรื่อง รายงานการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่ง.....
 เรียน เลขาธิการ ก.พ.
 อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	จำนวน ๑ ชุด
	๒. บัญชีกรอกและรวมคะแนน พร้อมแฟ้มข้อมูลที่เป็น Excel	จำนวน ๑ ชุด
	๓. สำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	จำนวน ๑ ชุด
	๔. แบบรายงานการสอบแข่งขัน	จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อบรรจุในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง โดยรับสมัครจากผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ (ชื่อส่วนราชการ) ได้ดำเนินการสอบแข่งขันตำแหน่ง.....
 เสร็จเรียบร้อยแล้วและได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่.....ดังรายละเอียด
 ในเอกสารที่ส่งมาเพื่อประกอบการรายงานการดำเนินการสอบพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างแบบรายงานการสอบแข่งขัน)

แบบรายงานการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๑. ส่วนราชการ
๒. คณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ฯ จำนวน.....คน
ประธานกรรมการ ฯ ดำรงตำแหน่ง.....
กรรมการและเลขานุการ/เลขานุการดำรงตำแหน่ง.....
๓. วุฒิของผู้สมัครและหลักสูตรการสอบ

ชื่อตำแหน่ง	วุฒิของผู้สมัคร	เนื้อหาวิชาที่สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	* เงื่อนไขที่ระบุในประกาศรับสมัคร

* เงื่อนไขหรือเรื่องอื่น ๆ ที่ระบุในประกาศรับสมัคร ตามนัยข้อ ๔ (๔.๔) ของสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เช่น ไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้หรือรับโอนโดยมีเงื่อนไข ฯลฯ (ถ้ามี)

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน					
	ตำแหน่งว่างครั้งแรก	ผู้สมัครทั้งหมด	ผู้เข้าสอบ	ผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	ผู้สอบผ่านการวัดความเหมาะสมฯ	ผู้สอบได้

๕. การดำเนินการ

- ๕.๑ ประกาศรับสมัครลงวันที่.....
- ๕.๒ แหล่งแพร่ข่าว นอกเหนือจากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการ ได้แก่
- ☐ หนังสือพิมพ์ ☐ วิทยุ ☐ สถานศึกษา
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ๕.๓ รับสมัคร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วันทำการ
- ๕.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วันที่.....
- ๕.๕ สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- วันที่.....
- สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งวันที่.....
- ประกาศขึ้นบัญชีวันที่.....
- ๕.๖ รวมระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่รับสมัครถึงประกาศขึ้นบัญชี รวม.....วัน
- ๕.๗ คาดว่าจะบรรจุครั้งแรก วันที่.....จำนวน.....คน
- ๕.๘ คาดว่าจะบรรจุในระยะเวลา ๒ ปีอีก จำนวน.....คน

๖. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (การดำเนินการสอบแข่งขันแต่ละขั้นตอนมีปัญหาและอุปสรรคหรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาหรือข้อคิดเห็นอื่น ๆ) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ)

(ชื่อส่วนราชการ)

วันที่

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ

เรียน (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้)

ตามที่ท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้และได้รับการขึ้นบัญชีไว้ในตำแหน่ง.....(กรณีเรียก
สำรองให้เขียนคำว่า (เรียกสำรอง) ไว้ท้ายชื่อตำแหน่ง)..... ในการสอบแข่งขัน
(หรือนำรายชื่อ ฯ) ของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....นั้น

บัดนี้ ถึงลำดับที่ที่จะบรรจุท่านเข้ารับราชการในตำแหน่งดังกล่าว จึงขอให้ท่านไปรายงานตัว
ณ.....(ชื่อส่วนราชการ หรือสถานที่ที่กำหนดให้ไปรายงานตัว).....ในวันที่.....
เวลา น. อนึ่ง หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวันและเวลาดังกล่าว
จะถือว่าท่านสละสิทธิ์โดยไม่ประสงค์จะรับการบรรจุเข้ารับราชการตามที่สอบได้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติราชการแทน)

(ตัวอย่างใบรายงานตัวเข้ารับราชการ)

ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

๑. ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) สกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา

๒. สถานภาพ การสมรส ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ อื่นๆ

๓. ชื่อคู่สมรส สกุลเดิม อาชีพ

๔. ชื่อบิดา ชื่อมารดา สกุลเดิม

อาชีพบิดา อาชีพมารดา

๕. ที่อยู่ปัจจุบันหรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ คือ บ้านเลขที่ ตรอกหรือซอย

ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

๖. อุปสมบท ณ วัด เมื่อ

๗. รับราชการทหารหรือตำรวจประจำการสังกัด

เมื่อ ปลดเมื่อ

๘. ความรู้พิเศษ

๙. ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา)

๑๐. สอบได้ในตำแหน่ง

ลำดับที่ ประกาศผลการสอบเมื่อ

๑๑. ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานและรับการบรรจุในตำแหน่งดังกล่าวในวันที่

ตามที่ (ชื่อส่วนราชการ) กำหนด หากข้าพเจ้าไม่มาปฏิบัติงานตามวันดังกล่าวให้ถือว่าข้าพเจ้า

สละสิทธิไม่ประสงค์จะบรรจุเข้ารับราชการและถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบ
ครั้งเดียวกันด้วย

๑๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(ผู้รายงานตัว)

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

(ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้)

(ชื่อส่วนราชการ)

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ) ได้ดำเนินการสอบ

แข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการใน..... (ชื่อส่วนราชการ)

และมีผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ จำนวน ราย ได้ยื่นหลักฐานการศึกษาต่อ
..... (ชื่อส่วนราชการ) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดตรวจสอบว่า ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งได้รับการบรรจุดังกล่าวเป็น
ผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบตามวันที่ระบุในประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรจริงหรือไม่ และ
ขอได้โปรด แจ้งให้..... (ชื่อส่วนราชการ) ทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาหลักฐาน
การศึกษาทั้งหมด คืนแก่..... (ชื่อส่วนราชการ) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติราชการแทน)

หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ลำดับ ที่	วุฒิที่สำเร็จการศึกษา	หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณวุฒิ
๑	ปริญญาจากมหาวิทยาลัยของรัฐ	- มหาวิทยาลัยที่ออกไปแสดงวุฒิ
๒	ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จากมหาวิทยาลัยของเอกชน	- มหาวิทยาลัยที่ออกไปแสดงวุฒิ
๓	ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ฯ	- มหาวิทยาลัย/สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า ฯ
๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิคจากวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๕	ปริญญา, ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และ ประกาศนียบัตรวิชาชีพจากสถานศึกษาที่สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค จากโรงเรียนหรือวิทยาลัยเอกชน	- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการ ศึกษาเอกชน
๗	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากโรงเรียนหรือวิทยาลัย ทั่วราชอาณาจักร	- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
๘	ประกาศนียบัตรและปริญญาจากสถานศึกษาจาก ต่างประเทศ	- สถาบันการศึกษาที่ออกไปแสดงวุฒิ
๙	ประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยคต่าง ๆ	- กรมการศาสนา
๑๐	ปริญญาจากมหาวิทยาลัยสงฆ์	- มหาวิทยาลัยสงฆ์

(ตัวอย่างคำร้องขออนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม)

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม
เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วย ข้าพเจ้า

สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง ลำดับที่
ในการสอบแข่งขันของ..... (ชื่อส่วนราชการ)..... ซึ่งประกาศผลการสอบ เมื่อวันที่.....
แต่ไม่สามารถมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการในวัน เวลาที่กำหนด ตามที่..... (ชื่อส่วนราชการ)
ได้ส่งหนังสือแจ้งไป อันเป็นเหตุให้ข้าพเจ้าต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และเสียสิทธิที่
จะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ

ข้าพเจ้า ขอเรียนว่า ตามที่ข้าพเจ้าไม่สามารถมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการใน
วัน เวลาที่..... (ชื่อส่วนราชการ)..... กำหนด เพราะ.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ข้าพเจ้าได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิมด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตัวอย่างประกาศการอนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม)

(ชื่อส่วนราชการ)
ประกาศ.....

เรื่อง การอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม

ตามที่..... (ชื่อส่วนราชการ) ได้ประกาศเรื่องการขึ้นบัญชีและการยกเลิก บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....ลงวันที่ นั้น

เนื่องจาก..... (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และเหตุที่เกิดขึ้น)
เป็นผลให้ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....
แต่..... (ชื่อผู้สอบแข่งขัน) ได้..... (ดำเนินการอย่างไร)
ซึ่ง..... (ชื่อส่วนราชการ) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า..... (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้)
มีหลักฐานว่ามีเหตุผลอันสมควรมีได้มีเจตนาหลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และข้อ ๕ สิ่งที่มาด้วยของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงอนุมัติให้ขึ้นบัญชี..... (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้)ไว้ตามเดิม

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
(ลงชื่อ)
(.....)
(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย
ให้ปฏิบัติราชการแทน)



บทที่ ๓

การสรรหาเชิงรุก



บทที่ ๓

การสรรหาเชิงรุก

ความสำคัญของการสรรหาเชิงรุก

การสรรหาแบบตั้งรับ (Passive Recruitment) เป็นอุปสรรคอย่างมากในการขับเคลื่อนองค์กรในเชิงรุก เนื่องจากองค์กรที่ต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อการดำเนินงานเชิงรุก จำเป็นต้องอาศัยบุคลากรเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ ดังนั้น การสรรหาที่นำมาซึ่งกลุ่มเป้าหมายผู้สมัครงานที่ไม่ตรงตามคุณสมบัติ หรือเป็นไปอย่างล่าช้า จะส่งผลให้องค์กรขาดศักยภาพในการดำเนินงาน การสรรหาบุคลากรจึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานไปในเชิงรุกมากขึ้น (Proactive Recruitment)

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาเชิงรุก ซึ่งได้เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ รวบรวม ทฤษฎี หลักการ องค์ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการเชื่อมโยงความสำคัญของการสรรหาเชิงรุก โดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ความสำคัญของการสรรหา (Recruitment) เป็นการแสวงหาบุคคลที่พร้อมและสามารถจะเข้ามาทำงานได้เข้ามาสมัครเข้าทำงานตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งสามารถสรรหาบุคลากรได้จากทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน โดยมีกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ดังนี้



การดำเนินการปรับเปลี่ยนวิธีการสรรหาบุคคลเป็นกระบวนการที่ต้องมีการวางแผนกลยุทธ์สำหรับการสรรหาในเชิงรุกควรดำเนินการควบคู่กับกิจกรรมที่สอดคล้องกันนำไปสู่การวิเคราะห์ รวบรวมเป็นองค์ความรู้ หลักการและกลยุทธ์ทางการตลาด รวมทั้งการนำเสนอกิจกรรมการสรรหาเชิงรุกในส่วนราชการนาร่อง และต้นแบบการสรรหาเชิงรุก (Proactive Recruitment Model) จะนำไปสู่การเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับกลยุทธ์การตลาดเพื่อการสรรหาเชิงรุกให้ส่วนราชการต่างๆ โดยนำไปประยุกต์ใช้เพื่อให้กระบวนการสรรหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้บุคลากรที่ตรงกับความต้องการขององค์กร

ยุคข้อมูลข่าวสารในปัจจุบันมีเทคโนโลยีเป็นตัวเชื่อมโยงและขับเคลื่อนการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานทั้งภาคเอกชนและราชการ ต้องมีการดำเนินงานในเชิงรุกมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การดำเนินงานเชิงรุกและพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงจำเป็นต้องมีทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ และได้บุคลากรมาอย่างทันกาล ซึ่งจะเกิดได้จากการที่การเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ต้องพึงพาความเร็วของการได้มาซึ่งบุคลากรหรือการสรรหาในเชิงรุก โดยยึดหลักของการสรรหาเชิงรุกที่ควรมีคุณลักษณะสำคัญ ดังนี้

การสรรหาเชิงรุก มีคุณลักษณะสำคัญ ๓ ประการ คือ

๑. การสรรหาที่เน้นการเข้าถึงบุคคลที่เป็นกลุ่มเป้าหมายสำคัญในการสมัครเป็นบุคลากร เพื่อให้ได้บุคลากรที่ตรงกับความต้องการขององค์กรมากที่สุด
๒. การสรรหาที่รวดเร็ว ทันต่อความต้องการ เมื่อองค์กรต้องการบุคลากรเพิ่มเติมหรือทดแทนการทำงานของบุคลากรที่ย้ายไปส่วนงานอื่น ลาออก หรือเกษียณอายุงาน
๓. การสรรหาที่กระตุ้นความดึงดูดใจแก่กลุ่มเป้าหมายในการเข้ามาสมัครงานทั้งกลุ่มบุคคลที่กำลังจบการศึกษาหรือกลุ่มบุคคลที่มีงานทำแล้ว ให้เกิดความสนใจในงานขององค์กร และมีการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ขององค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยไม่จำเป็นต้องทำเฉพาะในเวลาที่มีตำแหน่งว่างเท่านั้น

นอกจากนั้น การสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร หรือการสร้างแบรนด์ (Branding) เป็นวิธีการเชิงรุกที่สื่อสารจุดดึงดูดความสนใจไปยังกลุ่มบุคคลเป้าหมายที่จะสมัครงาน รวมทั้งการรักษามูลค่าของบุคลากรที่มีความสามารถสูงไว้กับองค์กร โดยนำเสนอสาร (Message) เพื่อให้บุคคลภายในและภายนอกองค์กรมองว่าเป็น “สถานที่ทำงานที่ปรารถนา”(Employer of Choice) และอยากที่จะร่วมงานด้วย

ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจร่วมงานของผู้สมัครงาน รวมทั้งสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันในตลาดแรงงาน โดยองค์กรที่มีชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ที่ดีจะสามารถสื่อสารให้ผู้สมัครได้ทราบและตระหนักในวัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กร ทำให้ผู้สมัครประเมินได้ว่าตนเองเหมาะสมกับองค์กรนี้หรือไม่ องค์กรจึงได้ผู้สมัครงานที่มีคุณภาพมากขึ้น นอกจากนี้ ความแข็งแกร่งของภาพลักษณ์องค์กรยังสามารถดึงดูดผู้สมัครงานที่ไม่สนใจจะเปลี่ยนงานได้อีกด้วย

จากความสำคัญของภาพลักษณ์องค์กร ส่วนราชการจึงควรมีการทบทวนจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง เพื่อค้นหาประเด็นที่เป็นจุดแข็งและสื่อสารออกไปในรูปแบบของภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ซึ่งจุดแข็งดังกล่าวจะต้องนำดึงดูดใจเพียงพอในการหักล้างกับจุดอ่อนที่องค์กรมีอีกด้วย เช่น ชื่อเสียงที่ยาวนานขององค์กร ความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ ความมั่นคงในอาชีพ สวัสดิการ และการให้โอกาสในการศึกษาต่อ เป็นต้น โดยประเด็นของจุดแข็งดังกล่าวจะถูกนำไปสื่อสารผ่านกลยุทธ์การตลาดเพื่อการสรรหาเชิงรุกในลำดับต่อไป

นอกจากนี้ การสร้างภาพลักษณ์องค์กร สามารถสื่อสารภาพรวมของภาพลักษณ์ให้กับสาธารณชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่น่าประทับใจขององค์กร รวมทั้งการสื่อสารไปสู่บุคลากรในปัจจุบันขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรมีความรู้สึกผูกพัน มีทัศนคติในเชิงบวกต่อองค์กร ซึ่งบุคลากรเหล่านี้จะเป็นอีกช่องทางสำคัญในการบอกต่อชื่อเสียงขององค์กรไปยังผู้สมัครงานอีกด้วย

อย่างไรก็ตาม การสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรไปยังกลุ่มเป้าหมายของผู้สมัครงานที่องค์กรต้องการ จะต้องมีการสื่อสารข้อความที่คำนึงถึงความต้องการในแต่ละกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ภาพลักษณ์ดังกล่าว ส่งผลกระตุ้นให้ผู้สมัครงานอยากร่วมงานกับองค์กร โดย

กลุ่มเป้าหมายของผู้สมัครงานที่องค์กรต้องการที่ เป็นผู้จบการศึกษาใหม่ ซึ่งไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน จะต้องเน้นการให้ข้อมูลหรือสื่อสารในเรื่องของข้อเท็จจริงในเรื่องต่างๆ ขององค์กร เช่น บรรยากาศการทำงาน ผลตอบแทน ความก้าวหน้าในอนาคต และความมั่นคง เป็นต้น

กลุ่มเป้าหมายของผู้สมัครงานที่องค์กรต้องการที่มีงานทำแล้ว ซึ่งมีความต้องการที่แตกต่างไปจากกลุ่มเป้าหมายที่จบการศึกษาใหม่ ดังนั้น จะต้องเน้นการให้ข้อมูลหรือสื่อสารในประเด็นต่างๆ เช่น คุณค่าและชื่อเสียงขององค์กร ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร โอกาสในการพัฒนาศักยภาพในระยะยาว และความท้าทายทางด้านวิชาชีพ เป็นต้น

การจัดทำแผนกลยุทธ์สำหรับการสรรหาเชิงรุก

โดยทั่วไปการจัดการเชิงกลยุทธ์ได้ถูกนำมาใช้ในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) คือ จุดเริ่มต้นของกระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ซึ่งเป็นวิธีการจัดการแบบหนึ่งที่มีเน้นการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และกลยุทธ์ การดำเนินงานขององค์กรให้ชัดเจนและสอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ในสภาพแวดล้อมภายนอก และสภาพการณ์ภายในขององค์กร อีกทั้งการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงส่วนต่างๆ ขององค์กรให้สามารถนำกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม นอกจากนั้นยังมีการติดตามกำกับ ควบคุม และประเมินผลการดำเนินการตามกลยุทธ์ เพื่อเรียนรู้ผลความก้าวหน้าตลอดจนปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ความสำคัญของการจัดการเชิงกลยุทธ์ สามารถสรุปได้ ดังนี้

๑. องค์กรและส่วนต่างๆ ขององค์กรสามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมได้ดีขึ้น
๒. การจัดสรรอัตรากำลังและทรัพยากรในองค์กรเป็นไปในทิศทางและลำดับความสำคัญที่ชัดเจน มีเหตุมีผล และมีความสอดคล้องกันในระหว่างส่วนย่อยต่างๆ ขององค์กร
๓. การปรับตัวหรือการขยายตัวขององค์กรเป็นไปโดยมีกรอบทิศทางที่แน่ชัด
๔. เป็นการกระตุ้นให้ผู้บริหารและสมาชิกขององค์กรได้ตระหนักถึงโอกาส ภัยคุกคาม จุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กร ตลอดจนได้ทราบถึงทิศทางการดำเนินงานโดยทั่วกัน
๕. การจัดการเชิงกลยุทธ์อาจช่วยเปิดโอกาสให้มีการบูรณาการความคิด การใช้ทรัพยากร และการดำเนินงานต่างๆ ในองค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นทิศทางที่สอดคล้องกับโอกาสและภัยคุกคามในสภาพแวดล้อม

กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) หรือการจัดวางกลยุทธ์ (Strategic Formulation)

- ๑.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อหาโอกาสและภัยคุกคามโดยพิจารณาในแง่มุมต่างๆ
- ๑.๒ การวิเคราะห์สถานการณ์ภายในเพื่อหาจุดแข็งและจุดอ่อน
- ๑.๓ การกำหนดหรือทบทวนวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรเพื่อกำหนดให้แน่ชัดว่า องค์กรจะมีลักษณะเช่นใด มีหน้าที่ภารกิจอะไร แก่ใครบ้าง โดยมีปรัชญาหรือค่านิยมหลักในการดำเนินการเช่นใด
- ๑.๔ การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรในระยะยาวของแผนกลยุทธ์
- ๑.๕ การวิเคราะห์และเลือกกำหนดกลยุทธ์และแนวทางพัฒนางค์กรซึ่งอาจเป็นแนวทางการกำหนดแผนปฏิบัติการ ในหัวข้อต่างๆ เช่น กิจกรรม เวลา ผู้ปฏิบัติ งบประมาณ เป็นต้น

๒. การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation)

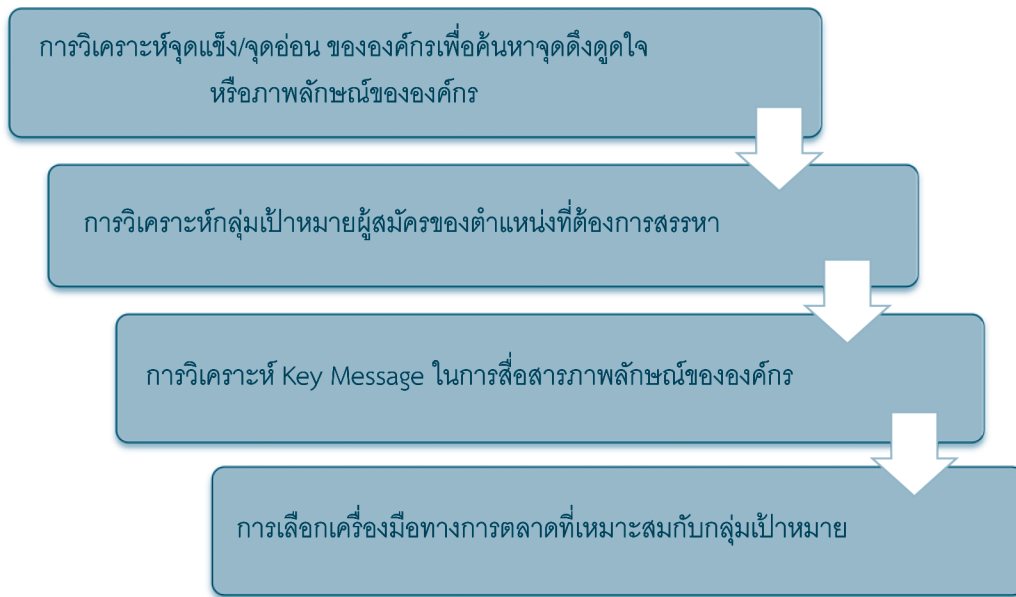
- ๒.๑ การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน
- ๒.๒ การวางแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่ระบุกิจกรรมต่างๆที่จะต้องดำเนินการ
- ๒.๓ การปรับปรุง พัฒนางค์กร เช่น ในด้านโครงสร้าง ระบบงานทรัพยากรบุคคล วัฒนธรรม องค์กร และปัจจัยการบริการต่างๆ ในองค์กร

๓. การควบคุมและประเมินผลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Control and Evaluation)

- ๓.๑ การติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
- ๓.๒ การติดตามสถานการณ์และเงื่อนไขต่างๆที่อาจเปลี่ยนแปลงไปซึ่งอาจทำให้ต้องมีการปรับแผนกลยุทธ์

สำหรับแผนกลยุทธ์การสรรหาเชิงรุกในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการนั้น ได้อาศัยแนวทางกลยุทธ์ทางการตลาด (Marketing) เป็นเครื่องมือสำคัญที่ถูกนำมาใช้ในการสรรหาบุคลากร โดยแนวคิดว่าองค์กรหรือส่วนราชการ เปรียบเหมือนผลิตภัณฑ์ที่จำเป็นต้องมีแบรนด์หรือภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อดึงดูดความสนใจจากคนภายนอก ดังนั้น กลยุทธ์ทางการตลาดจึงถูกนำมาผสมผสานกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการสื่อสาร นำเสนอภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และกระตุ้นความสนใจให้เกิดขึ้นทั้งบุคคลทั่วไปและกลุ่มเป้าหมายผู้สมัครงานทั้งที่เป็นกลุ่มผู้จบการศึกษาใหม่ และกลุ่มผู้ที่มีงานทำแล้ว โดยใช้เครื่องมือทางการตลาดต่างๆ ที่เหมาะสมสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย

แผนกลยุทธ์การตลาดเพื่อการสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการ มีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้



แผนกลยุทธ์เพื่อการสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการในเชิงรุก ประกอบไปด้วยขั้นตอนสำคัญ ๔ ขั้นตอน ซึ่งส่วนราชการสามารถนำไปเป็นแนวคิดในการจัดทำแผนการตลาดเพื่อการสรรหาบุคคลเพื่อเข้ารับราชการและนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน โดยรายละเอียดของขั้นตอน มีดังนี้

๑. การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกขององค์กรเพื่อค้นหาจุดดึงดูดใจหรือภาพลักษณ์ขององค์กร

ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนการตลาด หรือแผนอื่นๆ สิ่งที่ส่วนราชการจำเป็นต้องทำเป็นขั้นตอนแรก คือ การทบทวนปัจจัยภายใน (จุดแข็ง/จุดอ่อน) และปัจจัยภายนอก (โอกาส/อุปสรรค) ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสำรวจเบื้องต้นว่าส่วนราชการมีจุดแข็งอะไรในองค์กร ที่จะสามารถดึงดูดกลุ่มเป้าหมายผู้สมัครงาน เช่น ชื่อเสียงที่ยาวนานขององค์กร หรือลักษณะงานที่ท้าทาย เป็นต้น และจุดแข็งใดบ้างที่แข็งแกร่งเพียงพอที่จะลบล้างจุดอ่อนที่องค์กรมีได้ (เอกสารหมายเลข ๓_๑)

นอกจากนี้ การสำรวจโอกาสและอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อม เป็นอีกปัจจัยที่สำคัญในการเปรียบเทียบส่วนราชการตนเองกับส่วนราชการอื่น ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นคู่แข่งในการแข่งขันบุคลากรที่มีคุณภาพในตลาดแรงงาน รวมทั้งสภาพเศรษฐกิจ สังคม และโดยเฉพาะเทคโนโลยีในปัจจุบันที่มีผลต่อพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมายของผู้สมัครงาน

๒. การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายผู้สมัครของตำแหน่งที่ต้องการสรรหา

ในกระบวนการสรรหาบุคคลเพื่อเข้ารับราชการ ส่วนราชการจำเป็นต้องมีการทบทวนคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติของตำแหน่งที่ต้องการสรรหา ทั้งนี้เพื่อเป็นการทบทวนคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติที่อาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้งปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไป การทบทวนดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายของผู้สมัครในตำแหน่งที่ต้องการสรรหาได้ดียิ่งขึ้น

นอกจากนี้ การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายผู้สมัครของตำแหน่งที่ต้องการสรรหา ส่วนราชการ ควรจะคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายของผู้สมัครในตำแหน่งที่ต้องการสรรหาที่เป็นไปได้ ๒-๓ กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้มี ปริมาณกลุ่มเป้าหมายผู้สมัครงานมากเพียงพอที่จะสามารถนำมาเลือกสรรต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในตำแหน่ง ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งอาจจะหาได้ยากกว่าในตำแหน่งงานทั่วไป รวมทั้งการวิเคราะห์พฤติกรรมและ ความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย

๓. การวิเคราะห์ Key Message ในการสื่อสารภาพลักษณ์ขององค์กร

เมื่อได้มีการวิเคราะห์ถึงจุดดึงดูดใจหรือภาพลักษณ์ขององค์กรแล้ว รวมทั้งมีกลุ่มเป้าหมาย ของผู้สมัครงานในตำแหน่งที่สรรหาแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การวิเคราะห์สาร หรือ Key Message ที่จะเป็น ข้อมูลที่สื่อสารออกไปสู่กลุ่มเป้าหมายต่างๆ โดยอาจจะเน้นสารหรือข้อความที่แตกต่างกันไปตามพฤติกรรมและ ความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย

สาร หรือ Key Message ที่ได้ จะถูกนำไปสื่อสารผ่านเครื่องมือทางการตลาดในรูปแบบต่างๆ โดยสารที่ดี ควรจะมีลักษณะดังนี้

- ๑) โดนใจ
 - ๒) สร้างการรับรู้ (Awareness)
 - ๓) นำเสนอคุณค่า ภาพลักษณ์ จุดดึงดูดใจของส่วนราชการของตน ที่แตกต่างจาก ส่วนราชการอื่นๆ
 - ๔) บอกถึงความน่าสนใจของตำแหน่งงานที่สรรหาของส่วนราชการ
- ### ๔. การเลือกเครื่องมือทางการตลาดที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

สภาพสังคมในปัจจุบันมีความหลากหลาย ดังนั้นเครื่องมือทางการตลาดที่หลากหลายที่สามารถ นำมาประยุกต์ใช้กับการสรรหาบุคคลเพื่อเข้ารับราชการ จึงควรมีลักษณะที่หลากหลายเช่นกัน โดยส่วนราชการ อาจเลือกใช้เครื่องมือทางการตลาดหลายเครื่องมือประกอบกัน เพื่อสื่อสารหรือนำเสนอ Key Message ไปใน แต่ละกลุ่มเป้าหมายของผู้สมัครงานได้ดียิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม การเปลี่ยนแนวทางการสรรหาเชิงรับเป็นการสรรหาเชิงรุกนั้นไม่ได้ หมายความว่า การเปลี่ยนวิธีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานเท่านั้น แต่ควรมุ่งเน้นการเจาะกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งจากการศึกษาพบว่า หลายองค์กรหันไปเพิ่มงบประมาณในการประชาสัมพันธ์ ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ของผู้สมัครอย่างเฉพาะเจาะจง รวมทั้งการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) เป็นช่องทางหลัก ในการสรรหา เนื่องจากพฤติกรรมของคนรุ่นใหม่และคนวัยทำงานที่เปลี่ยนไป ดังนั้น เครื่องมือทางการตลาด ที่กำลังเป็นที่นิยมในการนำมาใช้กับการสรรหาบุคลากรในปัจจุบัน มีแนวโน้ม ที่จะใช้เครื่องมือ ดังต่อไปนี้

๑. การประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือที่มุ่งสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร เช่น การประชาสัมพันธ์ ผ่านทางแผ่นพับ ใบปลิว หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ทั้งโทรทัศน์ วิทยุ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ จึงเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความรู้จักขององค์กร ซึ่งส่วนราชการควรมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่เฉพาะเมื่อต้องการสรรหาบุคลากรแต่เพื่อให้สาธารณชนและกลุ่มเป้าหมายของผู้สมัครงานมีการรับรู้

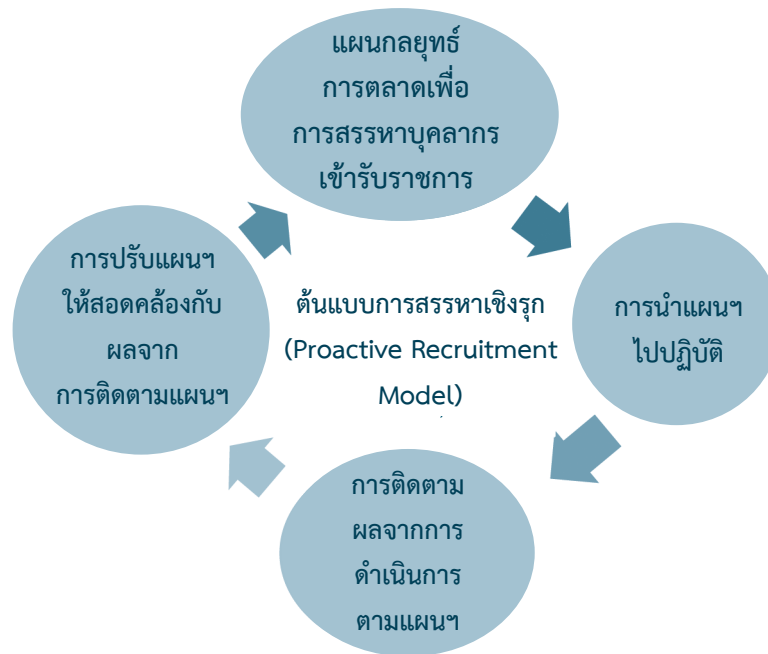
รู้จักองค์กร ภาพลักษณ์และคุณค่าขององค์กร ซึ่งจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการตัดสินใจเลือกทำงานกับส่วนราชการนั้นๆ อีกด้วย

๒. การจัดกิจกรรมทางการตลาด เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อทำการประชาสัมพันธ์ โดยมักจะมีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน มีหลายรูปแบบ เช่น การจัดประกวด การจัดแสดงนิทรรศการ การจัดสัมมนา การออกพบปะกลุ่มเป้าหมาย (Road Show) การจัดให้เยี่ยมชมดูงานที่ส่วนราชการ (Open House) เป็นต้น การจัดกิจกรรมทางการตลาด เป็นเครื่องมือทางการตลาดที่มีประสิทธิภาพมาก เนื่องจากเป็นวิธีการที่สามารถสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายผู้สมัครงานที่เฉพาะเจาะจง มีการปฏิสัมพันธ์แบบสองทางที่สามารถสื่อสารถาม-ตอบ ทำความเข้าใจระหว่างกันทั้งส่วนราชการและกลุ่มเป้าหมายผู้สมัครงาน เช่น การจัดกิจกรรม Road Show กับนักศึกษากลุ่มเป้าหมายในตำแหน่งงานที่สรรหา การเปิดโอกาสให้มีโปรแกรมการฝึกงาน (Internship Program) ในส่วนราชการ เพื่อให้ นักศึกษาคุ้นเคยและเข้าใจส่วนราชการมากยิ่งขึ้น เป็นต้น

๓. การใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) เป็นเครื่องมือทางการตลาดรูปแบบใหม่ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายผู้สมัครงานได้ง่ายขึ้น รวมถึงการศึกษาพฤติกรรม ทศนคติต่างๆ ซึ่งจะได้จากการที่หลายองค์กรมีการจัดให้กรอกประวัติการสมัครงานออนไลน์ และให้ผู้สมัครเข้าชม Website และ Facebook ขององค์กรเช่นกัน จะเห็นได้ว่าความน่าสนใจของการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์นั้น นอกจากจะเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและติดต่อกับกลุ่มเป้าหมายผู้สมัครงานแล้ว เครือข่ายสังคมออนไลน์ยังเป็นเครื่องมือหนึ่งในการประเมินคัดเลือกบุคลากรได้อีกด้วย โดยสามารถใช้ประเมินบุคลิกภาพเบื้องต้นจากรูปถ่าย การโต้ตอบระหว่างผู้สมัครและกลุ่มเพื่อน การเข้าร่วมเป็นสมาชิกกลุ่มต่างๆ การสะท้อนความเป็นตัวตนของผู้สมัคร ทักษะการเขียน หรือความรู้ด้านต่างๆ ของผู้สมัครที่ได้ถ่ายทอดเอาไว้ ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่ง ที่ทำให้ได้บุคลากรที่ตรงกับความต้องการมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อการสรรหาเชิงรุกนั้น เป็นการดำเนินการด้านการสรรหาที่มุ่งไปที่กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งองค์กรพิจารณาแล้วว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ตรงกับความต้องการขององค์กร เป็นการสรรหาที่รวดเร็ว ทันท่วงทีต่อความต้องการบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงาน ไม่เกิดภาวะตำแหน่งงานว่างนานจนทำให้บุคลากรที่มีเกิดภาระงานที่มากเกินไปจนเกิดความพ้อติ (Overload) รวมทั้ง เป็นการสรรหาที่ใช้ภาพลักษณ์องค์กรและเครื่องมือทางการตลาดในการกระตุ้น สร้างความดึงดูดใจต่อกลุ่มเป้าหมายในการเข้ามาสมัครงานอย่างต่อเนื่อง

จากความสำเร็จและขั้นตอนของการสรรหาเชิงรุก ดังกล่าว สามารถสรุปเป็นรูปแบบ/ต้นแบบการสรรหาเชิงรุก (Proactive Recruitment Model) เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานต่อไป ดังนี้



จากแผนภาพด้านบน ต้นแบบการสรรหาเชิงรุก ประกอบด้วย

- ๑) การจัดทำแผนกลยุทธ์การตลาดเพื่อการสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการ
- ๒) การนำแผนฯ ไปปฏิบัติ โดยต้องมีการนำโครงการที่จะดำเนินการตามแผนฯ มาระบุช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบ เขียนโครงการเพื่อนำไปปฏิบัติให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดของโครงการฯ
- ๓) การติดตามผลจากการดำเนินการตามแผนฯ เมื่อได้ดำเนินการตามแผนฯ แล้ว จำเป็นต้องมีการติดตามผล เช่น ปริมาณคนเข้าชมและกด Like ใน Facebook หรือจำนวนคนที่สมัคร เข้าโปรแกรมการฝึกงาน เป็นต้น

๔) การปรับแผนฯ ให้สอดคล้องกับผลจากการติดตามแผนฯ ซึ่งจากการติดตามผลการดำเนินงานของแผนฯ จะทำให้ทราบจุดดี/จุดด้อย ของแผนฯ และควรมีการดำเนินการปรับแผนฯ เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โดยในขั้นตอนที่ ๒-๔ นั้น เป็นอีกส่วนที่สำคัญที่จะทำให้การสรรหาเชิงรุกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีแผนกลยุทธ์การตลาดเพื่อการสรรหาบุคลากรที่ดี แต่ส่วนราชการไม่นำไปปฏิบัติหรือปฏิบัติแต่ไม่มีการติดตามผลและปรับปรุงแผนฯ ให้เหมาะสม ย่อมส่งผลให้การสรรหาเชิงรุกเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตามในการสรรหาทุกครั้งส่วนราชการควรดำเนินการเป็นการสรรหาเชิงรุก โดยอาจทำแผนในภาพรวมของส่วนราชการ กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน จัดทำแผนการดึงดูดกลุ่มเป้าหมายพร้อมกับกระบวนการสอบแข่งขันปกติ เพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้นไม่ใช่เพียงแพร่ข่าว ซึ่งการทำประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของส่วนราชการอาจทำได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการขณะที่มีตำแหน่งว่างเท่านั้น ซึ่งรูปแบบของแผนการดำเนินการสรรหาเชิงรุกมีความยืดหยุ่นขึ้นอยู่กับลักษณะต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น ลักษณะของหน่วยงาน ตำแหน่งงานที่ต้องการสรรหา จุดเด่นของหน่วยงานที่สามารถนำมาสร้างเป็นจุดดึงดูดและภาพลักษณ์ขององค์กร เป็นต้น

กรณีศึกษา: การดำเนินกิจกรรมการสรรหาเชิงรุกในส่วนราชการนาร่อง ๒ แห่ง

๑. กรณีศึกษาการสรรหาเชิงรุก กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สภาพปัญหาการทำงานของกรมพินิจจะมีลักษณะการทำงานที่ไม่น่าอภิรมย์ จึงทำให้การดึงดูดหรือจูงใจให้กลุ่มเป้าหมายเข้ามาทำงานค่อนข้างทำได้ยาก นอกจากนั้นกลุ่มเป้าหมายเอง ยังไม่เข้าใจบทบาท หน้าที่ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติอย่างถูกต้อง ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนกลยุทธ์ การสรรหาเชิงรุกของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงได้มุ่งเน้นการเจาะกลุ่มเป้าหมาย ที่ประสบปัญหาจริงๆ ในด้านการสรรหา จึงได้ดำเนินการเลือกตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์เป็นตำแหน่ง นาร่องในการจัดกิจกรรมการสรรหาเชิงรุก เนื่องจากตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์เป็นตำแหน่งที่เป็น สาขาวิชาชีพเฉพาะทาง และเป็นตำแหน่งหนึ่งที่ขาดแคลน โดยมีรายละเอียดแผนกลยุทธ์และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตาม (เอกสารหมายเลข ๓_๒)

๒. กรณีศึกษาการสรรหาเชิงรุก สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

สภาพปัญหาด้านการสรรหาของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) จะเกี่ยวข้อง กับบุคคลภายนอกรวมทั้งกลุ่มเป้าหมายในการสมัครงานที่ยังไม่เข้าใจในภารกิจของสำนักงานบริหาร หนี้สาธารณะว่ามีภารกิจ ความสำคัญอย่างไรต่อประชาชน ดังนั้น การสรรหาเชิงรุกจึงเป็นการมุ่งเน้น การสร้างความตระหนักและภาพลักษณ์องค์กรในภาพรวม เพื่อให้หน่วยงานเป็นที่รู้จักของกลุ่มเป้าหมาย โดยมีรายละเอียดแผนกลยุทธ์และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตาม (เอกสารหมายเลข ๓_๓)

จากการดำเนินกิจกรรมการสรรหาเชิงรุกร่วมกับส่วนราชการนาร่องทั้ง ๒ แห่ง สำนักงาน ก.พ. ในฐานะ ผู้รับผิดชอบภารกิจในการเสริมสร้างควมมีประสิทธิภาพด้านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ จึงมุ่งพัฒนาการสรรหาด้วยการสนับสนุนให้ส่วนราชการมีบทบาทเพิ่มขึ้นและเป็นหลักในการตลาดเพื่อ การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ โดยสนับสนุนให้ส่วนราชการได้ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาเชิงรุก เช่น การคำนึงถึงการให้โอกาสแก่ผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาต่างๆ ได้เข้าใจถึงบทบาทของภาครัฐและส่วนราชการต่างๆ การณรงค์ให้คนดีคนเก่งซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายได้มีโอกาส และเรียนรู้การทำงานในหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนได้รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับส่วนราชการ ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน และโอกาสการเข้ารับราชการ เป็นต้น นอกจากนั้นการสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้ภาคราชการและส่วนราชการต่างๆ เป็นการใช้กลยุทธ์เพื่อปรับภาพลักษณ์และยกระดับความสามารถใน การดึงดูดกลุ่มเป้าหมายให้เข้าสู่กระบวนการเลือกสรรต่อไป

นอกจากนั้น สำนักงาน ก.พ. จะเป็นหลักในการประชาสัมพันธ์ระบบราชการโดยรวมควบคู่ กับการปรับปรุงกระบวนการเลือกสรรให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเป็นไปตามระบบคุณธรรม เพื่อให้ ส่วนราชการได้บรรจุบุคคลเข้ารับราชการตรงตามความต้องการในเวลาอันรวดเร็ว

.....

ตัวอย่างการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนกลยุทธ์ สำหรับการสรรหาเชิงรุก : กรณีศึกษากรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (จุดแข็งและจุดอ่อน) และภายนอก (โอกาสและอุปสรรค) ได้มีการศึกษาจากข้อมูลปฐมภูมิ เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการสรรหาข้าราชการในตำแหน่งหลักของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน รวมถึงสมรรถนะการดำเนินงานในปัจจุบันของหน่วยงานในสังกัด กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่เกิดขึ้นจากสถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อม โดยการสัมภาษณ์เชิงลึกกับคณะทำงานสรรหาเชิงรุกของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนและกองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการในตำแหน่งหลักของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ คณาจารย์ และนักศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแจกแบบสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายที่เป็นนักศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการศึกษาภาพลักษณ์ขององค์กรที่นักศึกษาสนใจไปฝึกงาน

การศึกษาจากข้อมูลทุติยภูมิ โดยการศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ภารกิจ และเป้าหมาย รวมถึงกฎกระทรวง คำบรรยายลักษณะงาน และบทบาทหน้าที่หลักของตำแหน่งหลักที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ฯ และเอกสารเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษาภาพลักษณ์ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จากการนำเสนอของสื่อประเภทต่างๆ โดยสรุปเป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

๑. นโยบายของผู้บริหารให้ความสำคัญด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งความก้าวหน้าในอาชีพ และการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ
๒. มีการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ก่อนบรรจุเข้าปฏิบัติงานจริงในวิชาชีพ
๓. ความก้าวหน้าในสายอาชีพมีความชัดเจน เมื่อเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่นที่มีตำแหน่งเดียวกัน
๔. ลักษณะงานเป็นวิชาชีพที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง เป็นงานที่ทำท้าทายสำหรับคนมีใจรักในวิชาชีพ
๕. เป็นงานราชการที่มีความมั่นคงในงานสูง รวมทั้งผลประโยชน์และสวัสดิการในระบบราชการก็มีความชัดเจน
๖. ความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน เช่น เวลาทำงาน รวมทั้งโอกาสในการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งงานหรือสถานที่ทำงาน
๗. วัฒนธรรมการทำงานเป็นลักษณะพี่น้อง ถ้อยทีถ้อยอาศัย มีการประสานงานและให้ความช่วยเหลือที่ดีต่อกันทั้งกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งมีบรรยากาศการทำงานที่ดี
๘. มีระบบบ้านพักสวัสดิการที่จัดสรรให้บุคลากร

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. ขาดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับตำแหน่งงานและรายละเอียดภารกิจของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมและหลากหลาย
๒. ลักษณะงานเป็นการทำงานภายใต้กรอบกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ และข้อจำกัดหลายอย่าง ทำให้ขาดความยืดหยุ่นในการออกแบบ หรือวางแผนงาน/แผนการปฏิบัติงาน ขาดอำนาจอิสระในการทำงาน
๓. ขอบเขตงานกว้าง ความรับผิดชอบมาก ความเสียสละสูง ขณะที่ระบบค่าตอบแทนและผลประโยชน์น้อย เมื่อเทียบเคียงกับหน่วยงานราชการอื่นหรือหน่วยงานเอกชน
๔. สถานที่ปฏิบัติงานในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ส่วนใหญ่มีสภาพเก่า ทำให้รู้สึกไม่พอใจในการทำงาน
๕. กระบวนการฝึกงานสำหรับนักศึกษาฝึกงานของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนยังไม่ชัดเจน ไม่เป็นระบบ รวมทั้งหลายหน่วยงานในกรมพินิจฯ ยังไม่มีความพร้อมในการรับนักศึกษาฝึกงาน

โอกาส (Opportunities)

๑. สำนักงาน ก.พ. เปิดโอกาสให้สร้างสรรค์กระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่เหมาะสมเข้ารับราชการในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๒. สังคมมีความตระหนักในการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาของเด็กและเยาวชน ดังนั้น การได้ร่วมงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ถือเป็นโอกาสได้เติมเต็มคุณค่าให้สังคมไทย เกิดความภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของการดูแล บำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนให้กลับคืนเป็นคนดีของสังคม

๓. นักศึกษาที่เคยได้ผ่านการฝึกงานจากกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะมีความเข้าใจเด็กและเยาวชนมากขึ้น เข้าใจลักษณะงานของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และจะสามารถเป็นต้นแบบให้แก่ นักศึกษารุ่นถัดไปในการบอกต่อถึงความประทับใจในการฝึกงานที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๔. นักศึกษาจำนวนมากมีความประสงค์เข้ารับราชการในสายงานหรือตำแหน่งที่ตรงกับวิชาชีพที่เรียนมา ซึ่งหลายตำแหน่งงานในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นสายงานที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือเป็นวิชาชีพที่มีความเฉพาะด้านสูงเมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่น

๕. หน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงภารกิจและความสำคัญของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่มีการช่วยเหลือ เยียวยา ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมากขึ้น

อุปสรรค (Threats)

๑. มีหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนหลายหน่วยงานเป็นคู่แข่งในการแย่งตัวบุคลากร โดยที่หน่วยงานเหล่านั้นมีเนื้องานที่ชัดเจนกว่าความกดดันน้อยกว่า ค่าตอบแทนมากกว่า หรือสามารถเลือกพื้นที่สำหรับลงปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการมากกว่า

๒. ความเหลื่อมล้ำทางรายได้และผลตอบแทน เมื่อเปรียบเทียบกับภาคเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจ

๓. โครงสร้างและภารกิจของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน รวมทั้งสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ยังไม่เป็นที่รู้จักในกลุ่มนักศึกษา คณาจารย์และประชาชนทั่วไป

๔. บัณฑิตที่จบในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหลายคนไม่มีใจรักในสายอาชีพนั้นๆ อย่างแท้จริง จึงมีแนวโน้มการเปลี่ยนงานหรือโยกย้ายบ่อย

จากการวิเคราะห์ข้างต้นทำให้มองเห็นปัญหาและอุปสรรคต่อการสรรหาของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยเฉพาะประเด็นการสื่อสารองค์กรเกี่ยวกับภารกิจของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และหน่วยงานในสังกัด ดังนั้น การวางแผนกลยุทธ์สำหรับการสรรหาเชิงรุกจึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อนำเสนอภาพลักษณ์ขององค์กร (Corporate Image) และองค์ประกอบภาพลักษณ์ของตำแหน่งงาน (Job Image Characteristics) อันนำไปสู่กระบวนการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายต่อไป

นอกจากนี้ ตำแหน่งหลักของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นตำแหน่งที่ต้องการผู้สำเร็จการศึกษาในวิชาชีพเฉพาะตำแหน่ง กลุ่มเป้าหมายสำหรับการสรรหาเชิงรุกจึงเป็นกลุ่มเฉพาะโดยนักศึกษากลุ่มเป้าหมายดังกล่าวส่วนใหญ่ประสงค์เข้าทำงานในสายวิชาชีพที่เรียน และต้องการบรรจุเข้ารับราชการอยู่แล้วเพียงแต่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ซึ่งประกอบด้วย สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ดังนั้น การจัดกระบวนการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายโดยตรง และการจัดโครงการฝึกงาน (Internship Program) จึงเป็นสิ่งสำคัญเพราะจากการเก็บข้อมูล พบว่า ภายหลังจากการฝึกงาน นักศึกษาส่วนใหญ่มีความเข้าใจในบทบาทและภารกิจของสถานที่ฝึกงานมากขึ้น มีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติต่อสถานที่ฝึกงานไปในทางที่ดี อีกทั้งยังมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพมากขึ้นด้วย และส่วนใหญ่มุ่งหวังที่จะทำงานในสายวิชาชีพในอนาคต

แผนกลยุทธ์การสรรหาเชิงรุกของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

แผนกลยุทธ์การสรรหาเชิงรุกของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ดำเนินการ ดังนี้

๑. การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โดยการจัดกิจกรรมทบทวนภาพลักษณ์องค์กรกับผู้บริหารและบุคลากรของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อค้นหาปัญหาและการสร้างภาพลักษณ์ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ผู้สมัครเพื่อให้เข้าใจความสำคัญ และคุณค่าของการรับราชการในหน่วยงานกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สื่อการตลาดเพื่อประชาสัมพันธ์การสรรหาเชิงรุกบุคลากรเข้ารับราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



๑. คู่มือแนะนำกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และตำแหน่งงานนักสังคมสงเคราะห์
๒. ใบสมัครเข้าร่วมโปรแกรมการฝึกงาน
๓. การประชาสัมพันธ์การรับสมัครการฝึกงานทาง Website ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน <http://www๒.djop.moj.go.th/home>
๔. การประชาสัมพันธ์การรับสมัครการฝึกงานทางสื่อสังคมออนไลน์ Facebook

๒. การจัดกิจกรรม Road Show

๒.๑ กลุ่มเป้าหมาย คือ นักศึกษาปีที่ ๓ – ๔ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม ซึ่งเป็นหนึ่งในมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงในการผลิตนักสังคมสงเคราะห์สู่สังคม

๒.๒ จุดประสงค์ของกิจกรรม Road Show เพื่อแนะนำภารกิจของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มุ่งมองการปฏิบัติงานของอาชีพนักสังคมสงเคราะห์ที่มีต่อภารกิจงานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน จากประสบการณ์ตรงของนักสังคมสงเคราะห์กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน รวมทั้งการแนะนำโปรแกรมการฝึกงานของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ในตำแหน่งงานนักสังคมสงเคราะห์ เพื่อเชิญชวนนักศึกษาที่สนใจฝึกงานให้ร่วมฝึกงานกับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๒.๓ ผลการดำเนินการ จากกิจกรรม Road Show มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณ ๑๐๐ คน และมีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมโปรแกรมฝึกงาน ทั้งนี้ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนยังไม่เคยดำเนินกิจกรรม Road Show และการเจาะกลุ่มเป้าหมายมาก่อน การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ทำให้ได้ผู้ที่สมัครใจจริงๆ มาฝึกงาน และผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงานจากผู้ปฏิบัติงานจริงมาถ่ายทอด

๓. การจัดโปรแกรมการฝึกงาน (Internship Program)

๓.๑ กลุ่มเป้าหมาย คือ นักศึกษาปีที่ ๓ – ๔ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม ซึ่งเป็นหนึ่งในมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงในการผลิตนักสังคมสงเคราะห์สู่สังคม

๓.๒ จุดประสงค์ของโปรแกรมการฝึกงาน เพื่อให้นักศึกษาได้สัมผัสบรรยากาศการทำงานจริงในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้รับประสบการณ์ตรงทั้งความรู้ในอาชีพ วัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงานอย่างถ่องแท้ เกิดความเข้าใจในคุณค่าของงานสังคมสงเคราะห์ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมากขึ้น ซึ่งมุ่งหวังให้นักศึกษาปรับเปลี่ยนทัศนคติที่มีต่อสายอาชีพ ต่อดองค์กร และสร้างความสนใจให้เกิดโอกาสในการเข้าร่วมงานกับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเมื่อสำเร็จการศึกษา

๓.๓ ระยะเวลาการฝึกงาน ๔ เดือน

แผนกลยุทธ์การสรรหาเชิงรุกของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

แผนกลยุทธ์การสรรหาเชิงรุกของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ Facebook (www.facebook.com/livingwithdebt)

๒. การจัดประกวด Clip โปรโมทสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

๒.๑ กลุ่มเป้าหมาย คือ นักเรียนทั่วไป

๒.๒ Clip VDO ความยาวประมาณ ๖๐ วินาที ที่สื่อถึงบทบาทหน้าที่ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะมีความสำคัญต่อประเทศสร้างความตระหนักและให้เป็นที่รู้จักจดจำ โดยการประกวดแบ่งออกเป็น ๓ รางวัล ได้แก่ รางวัลความคิดสร้างสรรค์ดีเด่น รางวัลเนื้อหายอดเยี่ยม และรางวัลโดนใจสุดๆ รางวัลละ ๓๐,๐๐๐ บาท และรางวัล High Potential อีก ๖ รางวัล รางวัลละ ๕,๐๐๐ บาท

๒.๓ มีการเผยแพร่ Clip VDO ทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ อาทิ Facebook, Youtube, Poster เป็นต้น

๒.๔ มีการส่ง Clip เข้าประกวดทั้งหมด ๗๖ ผลงาน มียอดเข้าชม และกดLike จำนวน ๓,๒๗๕ คน ซึ่งเป็นการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ดีเมื่อเทียบกับการจัดกิจกรรม Road Show ที่นักศึกษาจะเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละสถาบันการศึกษาประมาณ ๑๐๐ – ๓๐๐ คนเท่านั้น



สื่อการตลาดเพื่อประชาสัมพันธ์การสรรหาเชิงรุกบุคลากรเข้ารับราชการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



๑



๒



๓



๑. การจัดทำ Facebook
๒. การประชาสัมพันธ์การประกวด Clip VDO ผ่านทางสื่อออนไลน์ อาทิ www.contestwar.com หรือ www.brandbuffet.in.th
๓. การเผยแพร่ Clip ทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ทาง Youtube ทำให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าชม

๓. ประเมินผลการดำเนินการ จากกิจกรรมสื่อประชาสัมพันธ์องค์กรในภาพรวม เช่น การเผยแพร่หน่วยงานสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะว่ามีบทบาทหน้าที่อย่างไร หนี้สาธารณะมีความสำคัญต่อประเทศอย่างไรใน Facebook ได้รับกระแตอบรับเป็นอย่างดี หากเปรียบเทียบกับ การไปจัดกิจกรรม Road Show ตามมหาวิทยาลัยต่างๆ นั้น โดยรวมมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณ ๑๐๐ – ๓๐๐ คน แต่การใช้สื่อทาง Social Network ได้รับความสนใจมากกว่า และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยได้ดีกว่าซึ่งกลุ่มเป้าหมายในปัจจุบันนี้มีการติดตามสื่อออนไลน์อย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา



บทที่ ๔

การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ



บทที่ ๔

การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ระบบการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการคัดเลือก

ก.พ. มีมติให้กำหนดเหตุพิเศษ หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ส่วนราชการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขัน โดยกรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ มีดังนี้

(๑) กรณีเป็นผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

(๒) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ

(๓) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด

(๔) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถรับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุ เมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(๕) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(๖) กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ระบุในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ (เอกสารหมายเลข ๔_๑)

การดำเนินการคัดเลือก กรณีข้อ (๓)

ขั้นตอนในการดำเนินการคัดเลือก

๑. การตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๑.๑ ตั้งกรรมการโดยมีองค์ประกอบตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ (เอกสารหมายเลข ๔_๒)

๑.๒ คำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๓ เมื่อตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกแล้ว ให้เลขานุการมีหนังสือแจ้งให้กรรมการทุกท่านทราบ

๒. การเตรียมการก่อนการรับสมัครคัดเลือก

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการรับสมัครคัดเลือกมีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัคร คือ

๒.๑ วาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๒.๒ แผนการดำเนินการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๔_๓)

๒.๓ ร่างประกาศรับสมัครคัดเลือก

(๑) ให้มีรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

(๒) ควรเขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ละเอียดชัดเจน เพื่อให้ผู้สนใจสมัครใช้เป็นเครื่องตัดสินใจว่าตนเองเหมาะสมกับงานนั้น ๆ หรือไม่สมควรจะสมัครหรือไม่

(๓) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) การรับหลักฐานในการสมัครคัดเลือก ควรพิจารณาตามความจำเป็น เช่น อาจรับหลักฐานเพียงบางอย่างที่ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบเบื้องต้น หรือรับใบรับรองแพทย์เมื่อจะรับการบรรจุ เป็นต้น

(๕) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือกซึ่งอาจพิจารณาดำเนินการโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน วิธีการสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ในการนี้คณะกรรมการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบหรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น โดยให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิเคราะห์งาน ว่าต้องการผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะใด

๒.๔ เอกสารการสมัครสอบต่าง ๆ เช่น ใบสมัครสอบ แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

๓. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๓.๑ ให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก รายละเอียดวาระการประชุม (เอกสารหมายเลข ๔_๔) เพื่อวางแผนกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ เรื่องที่จะกำหนดในประกาศรับสมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบการสอบ พิจารณาการรับโอนหรือไม่รับโอน ฯลฯ ก่อนที่จะประกาศรับสมัครคัดเลือก และให้ส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๔_๕)

(๑) ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ นอกจากระบุชื่อตำแหน่งและอัตราเงินเดือนแล้ว ส่วนราชการควรระบุด้วยว่าเป็นความต้องการของกอง/สำนัก/ฯลฯใด และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่ออย่างไร ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแจ้งให้ผู้สนใจสมัครทราบขอบเขตของงาน และพิจารณาในขั้นต้นว่าเป็นงานที่อยู่ในความสนใจหรือไม่ และลักษณะงานดังกล่าวจะเป็นองค์ประกอบสำคัญที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกนำไปใช้ในการพิจารณาประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งต่อไป

(๒) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นคุณสมบัติตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา) จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะคัดเลือก

(๓) การรับสมัคร

(๓.๑) การรับสมัคร มีหลายวิธี เช่น สมัครด้วยตนเอง ให้ผู้อื่นยื่นใบสมัคร ให้ส่งเอกสารการสมัครมาทางไปรษณีย์ หรือสมัครผ่านเว็บไซต์ และยื่นเอกสารในวันคัดเลือก ฯลฯ การกำหนดวิธีการรับสมัครจึงต้องพิจารณาถึงวิธีการที่เหมาะสมกับกลุ่มคนที่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๓.๒) ระยะเวลารับสมัคร ส่วนราชการจะต้องกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้สอดคล้องกับจำนวนผู้สมัคร และการคาดการณ์ว่าตำแหน่งว่างนั้นๆ จะหาผู้สมัครได้ง่ายหรือยาก ตลอดจนวิธีการรับสมัครที่สอดคล้องกัน

(๓.๓) หลักฐานการสมัคร ให้ระบุได้ตามความจำเป็นกับตำแหน่งและการดำเนินการ

(๔) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก คณะกรรมการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะทำการคัดเลือกสำหรับการประกาศรายชื่อจะประกาศหรือไม่ก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เช่น กรณีมีผู้สมัครจำนวนไม่มากและส่วนราชการสามารถประสานงานให้ผู้สมัครทุกคนทราบถึงขั้นตอนต่อไปได้ ก็ไม่จำเป็นต้องมีการประกาศรายชื่อ อย่างไรก็ตาม ต้องคำนึงถึงการดำเนินการที่โปร่งใสเป็นธรรมด้วย (เอกสารหมายเลข ๔-๖)

(๕) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ส่วนราชการจะต้องกำหนดว่าจะใช้วิธีการคัดเลือก โดยวิธีใด จะโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่น วิธีหนึ่งวิธีใด หรือหลายวิธีก็ได้ เพื่อให้ได้คนดี คนเก่ง มีคุณภาพตามความต้องการของตำแหน่งงานเข้ารับราชการ นอกจากนี้ ยังเป็นข้อมูลให้ผู้สมัครพิจารณาตนเองว่า มีความรู้ความ-สามารถเพียงพอที่จะเข้ารับการทดสอบหรือไม่

(๖) เกณฑ์การตัดสิน จะต้องกำหนดการให้คะแนนและเกณฑ์การตัดสินที่สอดคล้องกับหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกตามที่กำหนดตามข้อ ๓.๑.๕

(๗) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกจะประกาศผลการดำเนินการคัดเลือก

(๘) การบรรจุและแต่งตั้ง

(๘.๑) ระบุจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งในครั้งแรก

(๘.๒) ห้ามส่วนราชการโอนผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจากรายชื่อวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเข้ารับราชการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจากวันบรรจุ

(๙) เรื่องอื่นๆ หรือข้อความอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ผู้สมัครทราบ เช่น การโอนผู้ได้รับการคัดเลือก ส่วนราชการอาจกำหนดว่ารับโอนโดยไม่มีเงื่อนไขหรือรับโอนแบบมีเงื่อนไข หรือไม่รับโอนก็ได้

๓.๒ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ฯ ถือเป็นเอกสารลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๔. การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครคัดเลือก

๔.๑ การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครคัดเลือกจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ ลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว

๔.๒ ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัคร

๔.๓ ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัครปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และอาจจะเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๕. การรับสมัครคัดเลือก

๕.๑ กำหนดเวลารับสมัครสอบ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕.๒ กรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระยะเวลาสมัครก็จะต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๖. การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน

ให้ดำเนินการตามที่กำหนดในการเตรียมการสอบข้อเขียนในการสอบแข่งขัน

๗. วันดำเนินการสอบข้อเขียน

ให้ดำเนินการตามที่กำหนดในการเตรียมการสอบข้อเขียนในการสอบแข่งขัน

๘. การเตรียมการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รวบรวมกระดาษคำตอบข้อเขียน ให้กรรมการผู้รับผิดชอบตรวจให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (หลังจากทราบจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก) กรณีที่กรรมการสัมภาษณ์ไม่ได้เป็นคณะกรรมการคัดเลือก

๘.๒ จัดหาสถานที่ทำการประเมิน ฯ

๘.๓ จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ รายละเอียดปรากฏในบทที่ ๖

๘.๔ จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมาดำเนินการตามกำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๐. การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

หากมีการสอบข้อเขียน คณะกรรมการกรอกและรวมคะแนนควรเป็นชุดเดียวกับชุดเดิมเพื่อรวบรวมคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวมและจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือกแล้วมอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกต่อไป (ขั้นตอนการกรอกและรวมคะแนนข้อเขียนให้ถือเป็นเรื่องลับจะเปิดเผยไม่ได้จนกว่าจะประกาศการขึ้นบัญชีแล้ว)

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกจะประกาศผลการดำเนินการคัดเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. ประกาศไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก หากพิจารณาว่าไม่มีผู้เหมาะสม
๒. ประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและจะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเท่านั้น
๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทั้งหมด ซึ่งอาจจะเกินจำนวนอัตราว่างในขณะนั้น หากพิจารณาว่าจะใช้ประโยชน์ในการเรียกบรรจุในอนาคต ซึ่งวิธีนี้คณะกรรมการคัดเลือกจะต้องพิจารณาต่อไปว่า หากจะบรรจุในอนาคตจะบรรจุจากผู้ที่ได้คะแนนคัดเลือกสูงสุด หรือจะมีการประเมินจากกลุ่มดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ได้ผู้ที่เหมาะสมที่สุดเพราะผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดอาจจะมีคุณลักษณะบางอย่างที่ไม่เหมาะสมกับอัตราว่างที่เกิดขึ้นใหม่ ยกตัวอย่างเช่น มีอัตราว่างใหม่ในงานที่ต้องให้บริการ แต่จากผลการประเมินผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดที่เหลืออยู่ในบัญชี อาจจะมีลักษณะที่ไม่มีจิตใจในการให้บริการแต่มีลักษณะเด่นอื่น จึงเป็นผู้ที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งในขณะนั้น เป็นต้น (เอกสารหมายเลข ๔_๓)

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นขั้นตอนที่สำคัญและละเอียดอ่อนซึ่งอาจจะมีข้อโต้แย้งและข้อร้องเรียนจากผู้สมัคร ดังนั้น จึงต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ และประกาศ ข้อกำหนดต่าง ๆ ให้ผู้สมัครทราบด้วย ดังนี้

๑. การกำหนดระยะเวลาในการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนด แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในหนังสือที่ ก.พ. กำหนดวุฒิให้คัดเลือกปัจจุบัน คือ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๕ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ กำหนดให้คัดเลือกจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)
๒. การกำหนดให้บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกสิ้นสุดลง เมื่อได้มีการดำเนินการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้วนั้น ส่วนราชการจะกำหนดหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าไม่กำหนดไว้ก็อาจจะมีปัญหาในการเลือกใช้บัญชีที่จะบรรจุ ในกรณีที่มิตำแหน่งว่างเพิ่มอีก และอาจจะมีข้อร้องเรียนจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในแต่ละบัญชี

๑๑. การตรวจสอบคุณสมบัติ

กรณีผู้สมัครสอบที่ได้เคยเขียนคำร้องขอสมัครคัดเลือกไปก่อนเพราะมีคุณสมบัติใกล้เคียงกับคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัคร และเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกให้รวบรวมหลักฐานและตรวจสอบการรับรองคุณสมบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๕ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ หรือหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่กำหนดในทุกๆ ๒ ปีงบประมาณ หากไม่พบการรับรองคุณสมบัติจึงส่งไปตรวจสอบที่กลุ่มงานคุณสมบัติ สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๒. การเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารับการบรรจุ

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้นั้นเข้ารับราชการ ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุไว้แล้วที่มีตำแหน่งว่างอยู่ได้ โดยให้ผู้มารายงานตัวกรอกหนังสือแสดงความจำนงเพื่อรับการบรรจุ (เอกสารหมายเลข ๔_๘) กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและ

แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

๑๓. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

เมื่อบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว ให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้ผ่านการคัดเลือกว่าสำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จหลังวันที่ปิดรับสมัคร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยพลัน ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

สำหรับการตรวจสอบให้ส่งหลักฐานการศึกษา (เช่น ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร) ไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือสถานศึกษาที่ผู้ผ่านการคัดเลือกสำเร็จการศึกษา

เมื่อดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกต่อหัวหน้าส่วนราชการและสำนักงาน ก.พ. (เอกสารหมายเลข ๔_๙)

.....

ที่ นร 1004.1/ว 16

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 1 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2536

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีที่ 1(1) และ 1(2)
2. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีที่ 1(3)
3. แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
4. แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

ด้วยมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 บัญญัติว่า ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 57 อาจคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา 53 ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้ว จึงมีมติให้กำหนดเหตุพิเศษ หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ส่วนราชการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

1. กรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ มีดังนี้
 - (1) กรณีเป็นผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

(2) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ

(3) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด

(4) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถรับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(5) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(6) กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ

2. สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีตามข้อ 1 (1) และ ข้อ 1(2) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

(2) กรณีตามข้อ 1(3) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

(3) กรณีตามข้อ 1(4) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุตามกรณีนี้ ยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 พร้อมด้วยสำเนาหลักฐานการศึกษาและสำเนาหลักฐานการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้นั้นพ้นจากราชการทหาร โดยไม่มีความเสียหาย และมารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลา 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยสอบแข่งขันได้ที่มีว่างอยู่ได้

(4) กรณีตามข้อ 1(5) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุตามกรณีนี้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอบรรจุเข้ารับราชการและเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่กำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้นั้นเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นได้มำรายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุไว้แล้ว ที่มีว่างอยู่ได้

3. การใดที่ได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามมติ ก.พ. ตามหนังสือที่อ้างถึงเสร็จไปแล้ว ก่อนวันมีหนังสือฉบับนี้ให้เป็นอันใช้ได้ และกรณีที่ได้ดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่เสร็จก็ให้ดำเนินการตามหนังสือดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะเสร็จ กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว ก็ยังสามารถนำบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวมาใช้เพื่อดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งให้ครบถ้วนสมบูรณ์ได้จนกว่าจะครบกำหนดเวลาที่ประกาศไว้ แต่ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือที่อ้างถึงอีก

กรณีที่มีการดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งใดตามหนังสือที่อ้างถึงไปแล้ว ก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้ใช้บังคับ หากจะต้องดำเนินการบรรจุแต่งตั้งหลังวันที่หนังสือนี้ใช้บังคับและ ก.พ. จัดตำแหน่งนั้นให้เป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ก็ให้ถือว่าเป็นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับนั้น และให้บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัด ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ปรีชา วัชรากัย

(นายปรีชา วัชรากัย)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

กลุ่มงานระบบการสรรหาบุคคลเพื่อรับราชการ

โทร 0 2547 1941-48

โทรสาร 0 2547 1954

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีข้อ 1(1) และ ข้อ 1(2)
(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)**

1. ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุขึ้นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3
พร้อมหลักฐานการศึกษา

2. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง โดยมี
องค์ประกอบ ดังนี้

(1) กรณีตามข้อ 1 (1) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ
หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งประเภท
อำนวยการ เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(2) กรณีตามข้อ 1 (2) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ
หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งประเภท
อำนวยการหรือ ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกจากใบสมัคร หลักฐานการศึกษา ผลการ
ประเมินทางจริยธรรม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด นอกจากนี้
อาจใช้วิธีสัมภาษณ์เพิ่มเติมอีกก็ได้ และในการจัดสรรผู้ได้รับคัดเลือกไปบรรจุเข้ารับราชการและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ คณะกรรมการคัดเลือกอาจเสนอผู้มี
อำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณากำหนดตามที่เห็นสมควร เช่น ให้ผู้มีคะแนนผลการเรียน
เฉลี่ยตลอดหลักสูตรสูงเป็นผู้เลือกหน่วยงานที่จะบรรจุเข้ารับราชการก่อน หรือการจัดสรรตาม
ภูมิลำเนาของผู้ได้รับคัดเลือก เป็นต้น

4. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้ได้รับ
คัดเลือกเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีข้อ 1(3)
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

1. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง และผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ และตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประธานกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
- (2) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก
- (3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (4) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

ตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- (5) กำหนดการและวิธีการรับสมัคร
- (6) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
- (7) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา

สถานที่คัดเลือก

(8) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ที่ครอบคลุมการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม

- (9) เกณฑ์การตัดสิน

(10) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาที่เชื่อมโยงกับผลการวิเคราะห์งาน และระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ ก.พ. และส่วนราชการกำหนด

(11) การบรรจุและแต่งตั้ง

(12) เงื่อนไข ข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

3. จัดให้มีการเผยแพร่ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัคร โดยต้องประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และประกาศรับสมัครทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4. กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5. ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 พร้อมหลักฐานการศึกษา และเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราตำแหน่งละ 200 บาท

6. ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือก ตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

7. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งได้

8. กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

เลขที่สมัคร

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

สัญชาติ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน

(นับถึงวันสมัคร) เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ

จังหวัด..... วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นผู้

☐ ได้รับทุนเล่าเรียนหลวงหรือทุนรัฐบาล และสำเร็จการศึกษาวุฒิ

ซึ่งได้รับอนุมัติการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา

ประเทศ..... วันที่ เดือน พ.ศ.

☐ สำเร็จการศึกษตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ โดยได้รับวุฒิ

การศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา วันที่ เดือน พ.ศ.

☐ สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกบรรจุได้ คือวุฒิ

ซึ่งได้รับอนุมัติการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

☐ เคยสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้

สอบแข่งขันได้ของกรม/สำนักงาน ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการแล้วแต่ไม่สามารถไปรับการบรรจุได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างรับราชการ

ทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และขณะนี้บัญชีผลการสอบแข่งขันตำแหน่งดังกล่าวได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่ง

ของกรม/สำนักงานและขอแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่เกิด จังหวัด.....ภูมิลำเนาที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัดรหัสไปรษณีย์ e - mail address โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

อาชีพ ☐ ลูกจ้าง/พนักงานราชการ ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....

☐ ข้าราชการประเภทอื่น ตำแหน่ง ☐ กำลังศึกษาต่อ

☐ อื่น ๆ

สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท กอง/ฝ่าย

e - mail address โทรศัพท์

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1.5x 2 นิ้ว

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า

ชื่อสามี/ภรรยา สัญชาติ อาชีพ

ชื่อบิดา สัญชาติ อาชีพ

ชื่อมารดา สัญชาติ อาชีพ

2. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาระเบียนผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครคัดเลือกมาพร้อมใบสมัคร)

วุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชา (วิชาเอก)	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....

3. ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน

สถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....	เหตุผลที่ออก

4. รายละเอียดผลงาน

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้อมูลที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า 1*ตำแหน่ง

สังกัดเป็นผู้บังคับบัญชาของ

ขอรับรองว่าในระหว่างที่ รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับ
ราชการทหารนั้น ผู้นี้มีประวัติในการรับราชการทหาร ดังนี้

2*

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ 1* ผู้ให้คำรับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพันขึ้นไป

2* การรับรองประวัติในการรับราชการทหาร ให้มีรายละเอียดว่าได้กระทำความผิดวินัยทหารอย่างไรหรือไม่
และได้พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่
ราชการอย่างร้ายแรง หรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือไม่ หากเคยกระทำก็ให้แจ้ง
ข้อเท็จจริงโดยละเอียดทุกครั้งด้วย

(ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก)

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก)

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง

ด้วย..... (ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับ
ราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ ของสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

๑. ตำแหน่ง หรือ ชื่อ - นามสกุล..... ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง..... หรือ ชื่อ - นามสกุล..... รองประธานกรรมการ
๓.ผู้แทน ก.พ..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
๔. (ชื่อ - นามสกุล)..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการคัดเลือกจัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการคัดเลือก
โดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ในการนี้
คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่
ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการดำเนินการเพื่อ
(ชื่อส่วนราชการ) จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกต่อไป

สั่ง ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก)

(ตัวอย่างแผนดำเนินการคัดเลือก)

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก			
๒.	แจ้งกรรมการออกข้อสอบ			
๓.	แพร่ข่าวการรับสมัคร			
๔.	รับสมัครคัดเลือก (กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)			
๕.	ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก			
๖.	กรรมการส่งข้อสอบ			
๗.	คัดเลือกข้อสอบ			
๘.	จัดเตรียมข้อสอบ กระดาษคำตอบ จัดห้องสอบ			
๙.	สอบข้อเขียน			
๑๐.	ส่งกระดาษคำตอบให้กรรมการตรวจ			
๑๑.	ตรวจข้อสอบ			
๑๒.	ส่งกระดาษคำตอบคืน กรอกและ รวมคะแนน			
๑๓.	ประกาศผลการสอบข้อเขียน			
๑๔.	สอบสัมภาษณ์			
๑๕.	กรอกและรวมคะแนน			
๑๖.	รายงานผลการสอบและจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก			
๑๗.	ประกาศผลการคัดเลือก			
๑๘.	รายงานตัวเพื่อบรรจุ			
๑๙.	บรรจุเข้ารับราชการ			

หากไม่มีการสอบข้อเขียนก็สามารถตัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสอบข้อเขียนออกได้

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการคัดเลือก)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ในตำแหน่ง.....

วันที่.....เวลา.....

ณ.....

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

๑.๒ นโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือก

วาระที่ ๒ วาระแจ้งเพื่อทราบ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก

๒.๑ จำนวนตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่จะบรรจุ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะคัดเลือก

วาระที่ ๓ วาระเพื่อพิจารณา พิจารณากำหนดวิธีการดำเนินการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

๓.๑ วิธีการคัดเลือก

๓.๒ แต่งตั้งกรรมการคัดเลือก

คณะกรรมการสอบข้อเขียน

๑.....

๒.....

๓.....

คณะกรรมการเลือกข้อสอบ

๑.....

๒.....

๓.....

คณะกรรมการสอบปฏิบัติ

๑.....

๒.....

๓.....

คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

๑.....

๒.....

๓.....

๓.๓ การรับโอนหรือไม่รับโอนผู้ผ่านการคัดเลือก

๓.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือก

๓.๕ พิจารณาแผนการดำเนินการคัดเลือก

วาระที่ ๔ วาระเพื่อพิจารณา พิจารณาร่างประกาศรับสมัคร

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

(ตัวอย่างประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้ได้รับวุฒิที่ ก.พ.

กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ)

ประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

ในตำแหน่ง

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ) จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุ

และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง ฉะนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๕

ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ (หรือที่จะกำหนดต่อไป) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล

เข้ารับราชการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนระหว่าง บาท ทั้งนี้

เป็นไปตามประกาศ (ชื่อส่วนราชการ) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการ

ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่

(กรณีที่ส่วนราชการไม่กำหนดปัจจัยให้กำหนดเฉพาะอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามที่ ก.พ. กำหนด)

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....จำนวน ตำแหน่ง

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ

การคัดเลือก

๔.๑ ผู้สมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน หน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา..... (และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขา.....)

๒) ตำแหน่ง.....ปฏิบัติการได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา..... (และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขา.....)

๕. กำหนดการ และวิธีการรับสมัคร

๕.๑ สถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอทราบรายละเอียด รับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่.....

๕.๒ ระยะเวลารับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

เมื่อสมัครคัดเลือกแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตจึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือกแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๕.๔ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตาและไม่สวมหมวก ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร (หรือประกาศนียบัตร) และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัย อนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง **และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)** จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด นั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คัดเลือก คือวันที่.....

กรณียังไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และ วันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้)

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย (ให้นำหลักฐานต้นฉบับทุกฉบับมาตรวจสอบด้วย)

หมายเหตุ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเมื่อจะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ จะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

(ชื่อส่วนราชการ) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน

เวลา สถานที่คัดเลือกให้ทราบ ณในวันที่

๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

๗.๑ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (การกำหนดคะแนนให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ)

- วิชา
- วิชา

๗.๒ การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การกำหนดคะแนนให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้อง (เป็นไปตามมติที่คณะกรรมการกำหนด)

๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

(๑)(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาที่เชื่อมโยงกับระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ ก.พ. และ.....(ชื่อส่วนราชการ).....กำหนด ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า (จะใช้เลขประจำตัวผู้สมัครหรือไม่ เป็นมติของคณะกรรมการ)

(๒) การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ..... แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่อยู่ในบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ข้อ ๑

ในกรณีที่มิได้มีผู้ได้รับคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก(ชื่อส่วนราชการ).....อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

๑๑. การรับโอนผู้ได้รับคัดเลือก

.....(ชื่อส่วนราชการ).....ไม่รับโอน ผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐทุกประเภทไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น (กรณีหากมีมติคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันให้รับโอน ตัดข้อนี้ออก)

๑๒. เงื่อนไข ข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

ผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการคัดเลือก หรือ มีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้(หัวหน้าส่วนราชการ)..... ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก)

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก)

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือก

เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง

เรื่อง รายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งตามที่ได้มีประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ) ลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง นั้นบัดนี้ การรับสมัครคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
วัน เวลา สถานที่ วิธีการคัดเลือก (จะมีหรือไม่ก็ได้ เนื่องจากได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือกแล้ว) และ
การประกาศผลการคัดเลือก ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อ - นามสกุล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. วัน เวลา สถานที่สอบ

สอบสัมภาษณ์ในวันที่ พ.ศ. ณและกำหนดเวลา ดังนี้

๒.๑ รายงานตัวเวลาน.

๒.๒ เริ่มสอบสัมภาษณ์เวลา..... เป็นต้นไป

การประกาศผลการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่.....พ.ศ.

ณ

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(. ..)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก)

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคล
เข้ารับราชการในตำแหน่ง

ตามที่ได้มีประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ)ลงวันที่.....

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การดำเนินการคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตามลำดับที่
ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ ดังนี้

๑. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ใช้ได้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ (ตามหนังสือเวียน
.....และความต้องการ ของส่วนราชการ)..... แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชี
ผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก (จะระบุหรือไม่ก็ได้ตามความต้องการ
ของส่วนราชการ)

๒. ผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีกรณีอย่างใด
อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้สละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลา ที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
ในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

/๒.๔ ผู้นั้นได้บรรจุ....

๒.๔ ผู้นั้นได้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว

(ข้อ ๒ นี้ ระบุตามความต้องการของส่วนราชการ และเมื่อระบุแล้วต้องปฏิบัติตามที่ระบุ)

๓. หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครเข้ารับการคัดเลือก ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก ถึงแม้ว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกรายนั้น จะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกก็จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

๔. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว ต้องอยู่ปฏิบัติงานในส่วนราชการนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่นเว้นแต่ลาออกจากราชการ

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก)

ลำดับที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....ลำดับที่.....
ตามประกาศขึ้นบัญชีของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ลงวันที่..... เดือน พ.ศ.
และ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... เรียกข้าพเจ้ามารับการบรรจุ นั้น

ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า ข้าพเจ้าสมัครใจจะรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง
.....ในวันที่เดือนพ.ศ.....
เมื่อข้าพเจ้าไปรายงานตัวแต่มิได้ไปรับการบรรจุ โดยมีได้แจ้งเหตุขัดข้องให้.....(ชื่อส่วนราชการ)
ทราบภายในวันบรรจุ ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกทุกบัญชีในการคัดเลือกครั้งเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบรายงานการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ส่วนราชการ
 คณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ฯ จำนวน.....คน
 ประธานกรรมการ ฯ ดำรงตำแหน่ง.....
 กรรมการและเลขานุการ / เลขานุการ ดำรงตำแหน่ง.....
 ตำแหน่งที่คัดเลือก ชื่อตำแหน่ง..... จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก.....ตำแหน่ง
 วุฒิที่คัดเลือก ฯ คือ.....
 วิธีการคัดเลือก ☐ สัมภาษณ์ โดยมีกรรมการสัมภาษณ์.....ชุด ฯ ละ.....คน
☐ สอบข้อเขียน โดยสอบวิชา.....
 มีรายละเอียดเนื้อหาวิชา คือ.....
☐ วิธีการอื่น ๆ (โปรดระบุ)
 การดำเนินการ - แพร่ข่าวรับสมัคร โดย ☐ เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ☐ เว็บไซต์ส่วนราชการ
☐ หนังสือพิมพ์ ☐ อื่น ๆ
 - รับสมัครตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 - รวม วันทำการ
 - จำนวนผู้สมัคร.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
 - เข้ารับการคัดเลือก.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
 - ได้รับการคัดเลือก.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
 - ได้รับการบรรจุ.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
 - ดำเนินการคัดเลือกวันที่.....
 - ประกาศผลการคัดเลือกวันที่.....
 - คาดว่าจะบรรจุครั้งแรกวันที่.....
 - รวมระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ถึงวันบรรจุครั้งแรก
 รวม.....วัน

ปัญหา และข้อเสนอแนะ

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ให้รายงานผลการดำเนินการตามแบบรายงานนี้ทุกครั้งที่มีการดำเนินการคัดเลือกบรรจุ
 ๒. กรณีที่การดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นลง โดยที่ไม่มีผู้ได้รับการบรรจุอาจจะเนื่องจาก
 ไม่มีผู้สมัครหรือสละสิทธิ์ในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ให้รายงานผลการคัดเลือกตาม แบบรายงานนี้ด้วย
 ๓. ให้ส่งแบบรายงานไปยังกลุ่มงานหลักเกณฑ์การเข้ารับราชการ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
 สำนักงาน ก.พ. เลขที่ ๔๗/๑๑๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐



บทที่ ๕

การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้



บทที่ ๕

การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไป
ขึ้นบัญชี เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ นั้น ได้กำหนดกรณีพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขัน ซึ่ง ก.พ. ได้เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นจากหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เป็นการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีข้อ ๑(๖) โดยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพิ่มเติม รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ (เอกสารหมายเลข ๕_๑)

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ กำหนดว่า “กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้ โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นจำนวนสามเท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่าสิบคน โดยเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามลำดับต่อกันเรื่อย ๆ โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อเรียกจนถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้ว แต่บัญชียังไม่ยกเลิกให้ย้อนกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีก ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้เหลือในบัญชีน้อยกว่าสิบคนให้เรียกตามจำนวนที่เหลือในบัญชีได้

ทั้งนี้ คำว่า “ตำแหน่งอื่น” ให้หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันแต่ต่างส่วนราชการด้วย”

การดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

เมื่อส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และพิจารณาแล้วว่าต้องการดำเนินการโดยการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งจากบัญชีของส่วนราชการอื่น (หรือส่วนราชการเดียวกัน) มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นที่ว่างอยู่ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น (เอกสารหมายเลข ๕_๒)

ให้หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น คณะหนึ่ง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

๑.๒ ให้ตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

ให้คณะกรรมการที่จัดตั้งมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน ซึ่งอาจกำหนดให้มีวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อบรรจุวัตถุประสงค์ดังกล่าว คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

๒. การเตรียมการก่อนการรับสมัครคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

ให้ส่วนราชการค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น ซึ่งสามารถดูรายละเอียดบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารด้านการสรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ที่ <http://job.ocsc.go.th> โดยพิจารณาเกณฑ์การเลือกใช้บัญชี ดังนี้

๒.๑ พิจารณาชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุ และคุณสมบัติที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติจากข้อมูลบัญชีสอบแข่งขันของส่วนราชการต่างๆ และตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของแต่ละบัญชีที่ขึ้นบัญชีไว้กับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่ว่างต้องสอดคล้องกัน โดยผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของส่วนราชการที่จะนำมาพิจารณาต้องสามารถบรรจุได้ในตำแหน่งที่ว่างทุกราย และจะพิจารณาเปรียบเทียบความเหมาะสมกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่นว่ามีบัญชีชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือไม่ ถ้ามีจะนำมาพิจารณาเปรียบเทียบ หากไม่มีให้พิจารณาว่ามีบัญชีที่ใช้คุณสมบัติเดียวกันหรือไม่ และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใกล้เคียงกันหรือไม่ ถ้ามีจะพิจารณาเลือกใช้จากบัญชีของส่วนราชการใด นั้น ให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ

ในกรณีที่มีบัญชีคุณสมบัติอย่างเดียวกันขึ้นบัญชีอยู่หลายบัญชีจะพิจารณาใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามหลักเกณฑ์เรียงลำดับดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งเดียวกัน
๒. ชื่อตำแหน่งต่างกันแต่ใช้คุณสมบัติอย่างเดียวกันมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคล้ายคลึงกัน
๓. หลักสูตรการสอบ รายวิชาที่สอบแข่งขันควรมีการทดสอบความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่นำมาคัดเลือก
๔. กระทรวงที่สังกัด ควรพิจารณาให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่อยู่ในสังกัดกระทรวงเดียวกัน เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติใกล้เคียงกัน
๕. จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลือในบัญชี ควรพิจารณาว่าบัญชีที่จะอนุมัติให้คัดเลือกมีจำนวนผู้สอบแข่งขันได้เหลืออยู่ในจำนวนที่เหมาะสมหรือไม่ หากมีจำนวนน้อยเกินไปก็พิจารณาใช้บัญชีอื่นต่อไป เมื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้นำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

๓. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

เมื่อจัดตั้งกรรมการและจัดเตรียมข้อมูลเรื่องการเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้พร้อมแล้ว ให้จัดการประชุม โดยจัดเตรียมเอกสารที่จะต้องใช้ในการประชุม ได้แก่

- ๓.๑ วาระการประชุม (เอกสารหมายเลข ๕_๓)
- ๓.๒ แผนการกำหนดวันเวลาในการดำเนินการคัดเลือกฯ
- ๓.๓ รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกฯ
- ๓.๔ วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน
- ๓.๕ วาระอื่น ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการดำเนินการ

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกให้ผู้สอบแข่งขันได้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสม

๔.๑ ให้ส่วนราชการติดต่อประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามมติที่ประชุมเป็นหนังสือราชการโดยแจ้งว่าต้องการคัดเลือกจากบัญชีตำแหน่งใดไปขึ้นบัญชีเป็นตำแหน่งใด และมีจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรกเท่าใด เพื่อขอชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีฯ ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับตามจำนวนที่ ก.พ. กำหนด (๓ เท่าของจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรกและต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ คน กรณีเหลือในบัญชีไม่ถึง ๑๐ คน ก็ให้ใช้ตามจำนวนที่เหลือในบัญชีนั่น)

๔.๒ แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนที่ ก.พ. กำหนดในข้อ ๔.๑ (เอกสารหมายเลข ๕_๔) ที่ได้รับจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี ให้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก
- (๒) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติควรเขียนให้ละเอียดชัดเจน เพื่อให้ผู้มีสิทธิใช้สำหรับการตัดสินใจว่าตนเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือไม่
- (๓) วิธีการสมัคร
- (๔) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น สอบปฏิบัติ สัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ เป็นต้น และเกณฑ์การตัดสิน
- (๕) การตัดสินใจผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๖) วัน เวลา และสถานที่ที่จะดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๗) วัน เวลา และสถานที่ที่จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๘) ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

(๙) ผู้ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้คัดเลือกเพื่อบรรจุ หรือได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้คัดเลือกเพื่อบรรจุ หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี

(๑๐) เงื่อนไขอื่นๆ เช่น ไม่รับโอน

รายละเอียดใน (เอกสารหมายเลข ๕_๕) และตัวอย่างใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕_๖)

๕. การเตรียมการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้ส่วนราชการกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕_๗) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม และชื่อ-ชื่อสกุลของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

๖. วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งทำหน้าที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่น วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่งตามมติของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๕_๘)

ให้ส่วนราชการประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนมากไปน้อย ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่าและให้ส่วนราชการประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นนั้นเรียงตามลำดับที่ โดยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้ เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม และชื่อ-ชื่อสกุลของผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก

๘. การส่งประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี

เมื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วให้ส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือกส่งประกาศขึ้นบัญชีดังกล่าว จำนวน ๑ ชุดไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๙. การเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุ

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีว่าผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เรียกให้ผู้นั้นมารายงานตัว ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๙.๓ ในวันที่ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ให้ตรวจสอบอีกครั้งว่ายังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ หรือไม่

๙.๔ หากผู้นั้นยังเป็นผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ พร้อมทั้งขอสละสิทธิที่จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่น ๆ ในการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุในครั้งนี้ (เอกสารหมายเลข ๕_๙ และ เอกสารหมายเลข ๕_๑๐)

๙.๕ จัดส่งหลักฐานการสละสิทธิไปเพื่อให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีเพื่อคัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อป้องกันการบรรจุซ้ำ ซ้อนกับส่วนราชการอื่น และขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีจัดส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นไปยังส่วนราชการที่ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุ เพื่อเป็นหลักฐานการขึ้นบัญชีของตำแหน่งเดิม

๙.๖ ให้ส่วนราชการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับ การคัดเลือกตามลำดับที่ และตามจำนวนตำแหน่งว่าง

๑๐. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

เมื่อบรรจุผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ว่าสำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สอบแข่งขันได้รายใดไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จหลังวันที่ปิดรับสมัคร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

สำหรับการตรวจสอบให้ส่งหลักฐานการศึกษา (เช่น ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร) ไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ



เอกสารหมายเลข ๕_๑

ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. กำหนดกรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขันในกรณีต่าง ๆ โดยกำหนดข้อ ๑(๖) กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณามิตอนุมัติให้ส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการโดยไม่ต้องสอบแข่งขันได้ กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ ให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้ โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นจำนวนสามเท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่าสิบคน โดยเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามลำดับต่อกันเรื่อย ๆ โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อเรียกจนถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้ว แต่บัญชียังไม่ยกเลิกให้ย้อนกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีก ในกรณีที่มิผู้สอบแข่งขันได้เหลือในบัญชีน้อยกว่าสิบคน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลือในบัญชีได้ ทั้งนี้ คำว่า “ตำแหน่งอื่น” ให้หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันแต่ต่างส่วนราชการด้วย และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

๒. ให้คณะกรรมการตาม ๑. ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีโดยกำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ในการนี้ คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. ให้ส่วนราชการตาม ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาเพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นตาม ๒. ดังนี้

(๑) ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อให้ได้ชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับ ตามจำนวนที่ ก.พ. กำหนด

(๒) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนตาม ๓(๑) สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเริ่มรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ทั้งนี้ ในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งด้วยว่า

ก. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

ข. ผู้ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุหรือได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุ หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี

ค. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะใช้วิธีการตาม ๒. วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

๔. ให้ส่วนราชการตาม ๑. กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม ชื่อตำแหน่งในบัญชีเดิม และชื่อ - ชื่อสกุล

๕. การขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนมากไปน้อย ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่าและให้ส่วนราชการตาม ๑. ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นนั้นเรียงตามลำดับที่ โดยมีสาระสำคัญตาม ๔. ด้วย และส่งประกาศการขึ้นบัญชื่อนั้นไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชี

๖. เมื่อจะเรียกผู้ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกตาม ๕. มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามลำดับที่ในบัญชีให้ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) เสียก่อนว่า ผู้ที่จะเรียกมารายงานตัวนั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ๓(๒) ข. แล้วจึงมีหนังสือเรียกผู้นั้นมารายงานตัวโดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน และในวันที่ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวให้ตรวจสอบผู้ที่มีรายชื่อบุคคลเพื่อรับการบรรจุด้วยว่า ผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ๓(๒) ข. อยู่หรือไม่ หากผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่า จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ และขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นๆ ในการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับการบรรจุครั้งนี้ แล้วส่งหลักฐานการสละสิทธินั้นไปขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) คัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิม และส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นที่มีอยู่ทางส่วนราชการเจ้าของบัญชีเดิมมาให้โดยเร็ว แล้วส่งบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายณนทกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๑ , ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๓ - ๔ , ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๔

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการ)

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....

ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....

ด้วย..... (ชื่อส่วนราชการ)จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขัน
ได้ในตำแหน่ง..... (เดิม)ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี)ไปขึ้นบัญชีเป็น
 ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ใหม่)ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน
 ข้อ ๑. ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงตั้งคณะกรรมการ
 ดำเนินการคัดเลือกฯ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ตำแหน่งหรือ ชื่อ - นามสกุล..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล..... | รองประธานกรรมการ |
| ๓.(ชื่อ - นามสกุล).....ผู้แทน ก.พ. | กรรมการ |
| ๔. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล..... | กรรมการ |
| ๕. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล..... | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖.ชื่อ - นามสกุล..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะคัดเลือก
 มาขึ้นบัญชีหรือตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือ
 กรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น และเมื่อดำเนินการประเมิน
 ความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมินเพื่อ..... (ชื่อส่วนราชการ)จะได้
 ประกาศ ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ใหม่)ต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง
ของไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....ของ
วันที่เดือน.....พ.ศ.
เวลา น. ณ

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ คำสั่งตั้งคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- ๑.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

วาระที่ ๒ วาระแจ้งเพื่อทราบ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- ๒.๑ จำนวนตำแหน่งว่าง หน่วยงานที่จะบรรจุแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน
- ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดสอบ
- ๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดสอบ
- ๒.๔ จำนวนของผู้ที่คาดว่าจะมาสมัครสอบ
- ๒.๕ วุฒิการศึกษาที่รับสมัครของตำแหน่งเดิม
- ๒.๖ รายวิชาที่ทดสอบของตำแหน่งเดิม

วาระที่ ๓ วาระเพื่อพิจารณา กำหนดวิธีกาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- ๓.๑ การเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่จะนำมาคัดเลือก
- ๓.๒ วิธีการประเมิน

- วิธีสอบข้อเขียน กำหนดวิชาที่สอบ การตั้งกรรมการออกข้อสอบ การให้คะแนน
เกณฑ์การตัดสิน ฯลฯ

- วิธีสัมภาษณ์ พิจารณาแบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์ การให้คะแนน
เกณฑ์การตัดสิน การตั้งกรรมการสัมภาษณ์ ฯลฯ

- วิธีสอบปฏิบัติ (ถ้ามี) กำหนดวิชาที่จะทดสอบ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำตอบ
การตั้งกรรมการออกข้อสอบ การให้คะแนน เกณฑ์การตัดสิน ฯลฯ

- วิธีอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- การตั้งกรรมการออกข้อสอบ
 - กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
 - เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ
- ๓.๔ วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน
- สมัครด้วยตนเอง หรือ
 - สมัครทางไปรษณีย์ หรือ
 - สมัครทั้ง ๒ วิธี
- ๓.๕ การรับโอนหรือไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้
- ๓.๖ พิจารณาแผนดำเนินการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน
- ๓.๗ พิจารณาร่างรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น การประสานงานติดต่อผู้มีรายชื่อในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก)

(ชื่อส่วนราชการ)

วันที่.....

เรื่อง การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
ในตำแหน่งอื่น

เรียน (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือก ฯ

๒. ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ถ้ามีการสมัครทางไปรษณีย์)

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ) จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน
ตำแหน่ง (เดิม) ของ (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)
ตั้งแต่ลำดับที่ ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง (ใหม่)
ของ (ส่วนราชการที่จะนำรายชื่อ) โดยการประเมินความเหมาะสม
กับตำแหน่ง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ฉะนั้น หากท่านมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมเพื่อไปขึ้นบัญชี
เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ขอให้ยื่นใบสมัครโดยทางไปรษณีย์หรือด้วยตนเอง (ส่วนราชการ
อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือทั้ง ๒ วิธี) ณ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ในเวลาราชการโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ตัวอย่างรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกฯ)

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....(ส่วนราชการเดิม)
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่).....ของ.....(ส่วนราชการใหม่)

๑. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธี.....
ในวันที่.....เวลา.....ณ.....

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก.....ตำแหน่ง หน่วยงานที่จะบรรจุ.....

๔. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน

๔.๑ การสมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้ (ตามที่คณะกรรมการกำหนด)

- บัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ การสมัครโดยทางไปรษณีย์ ผู้สมัครต้องดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ กรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร

๔.๒.๒ ส่งใบสมัคร สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมินครั้งนี้ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยัง.....(ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

ภายในวันที่.....(วันที่ปิดรับสมัคร).....โดยถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๒.๓ ให้นำหลักฐานดังต่อไปนี้ไปในวันประเมินทุกครั้ง

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ถือบัตร

(๒) หลักฐานการส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๕. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินหรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้วแต่ไม่ได้ขึ้นบัญชี จะยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิม และมีสิทธิอยู่ตามเดิม

๖. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัครหรือสมัครเข้ารับการประเมิน หรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุหรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนี้ (บัญชีหลัก) หรือในตำแหน่งอื่นๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี

๗. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง(เดิม).....ของ.....(ส่วนราชการเดิม).....

๘. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งใหม่นี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก

๙.(ชื่อส่วนราชการ).....ไม่ประสงค์จะรับโอนผู้ที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ (หรือจะรับโอนโดยมีเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ให้ระบุไว้ด้วย)

๑๐. ผู้ที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อ.....การเจ้าหน้าที่หรือส่วนบริหารงานบุคคลที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น).....
ของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....โทร. โทรสาร.....ก่อนวันทำการประเมิน

แผนดำเนินการ

วันขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

วันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ

วันบรรจุ

หมายเหตุ หากมีรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม ให้ระบุไว้ด้วย

(ตัวอย่างใบสมัคร)

เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน.....

ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เรียน

รูปถ่าย

ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว

ด้วยข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....ลำดับที่.....
 ตามประกาศผลการสอบแข่งขันของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ลงวันที่.....มีความประสงค์
 จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....ของ.....(ชื่อส่วนราชการ)
 จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เลขประจำตัวประชาชน

เกิดที่.....จังหวัด.....

๒. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....e-mail:

๓. ประวัติการศึกษา (ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับ และแนบสำเนาแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัคร
เข้ารับการประเมินพร้อมใบสมัคร)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย (GPA)	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา
ม.๖ / ปวช.				
ปวท. / ปวส./ อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
กำลังศึกษาต่อ / อื่นๆ				

๔. ประวัติการทำงาน / การฝึกอบรม

สถานที่ทำงาน / ฝึกงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา พ.ศ. – พ.ศ.	เหตุผลที่ลาออก

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

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

๑๓๑

๑๘๘

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....(ใหม่).....

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....
ของ.....(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)..... ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่..... มาขึ้นบัญชี
เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... นั้น

บัดนี้.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ได้แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....
ของ.....(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)..... ลำดับที่.....ถึงลำดับที่..... มาสมัครเข้ารับการประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....(ใหม่)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....(ใหม่)..... ดังนี้

เลขประจำตัวเข้ารับ การประเมิน	เลขประจำตัวสอบ แข่งขันในบัญชีเดิม	ชื่อ - สกุล
.....		
.....		
.....		

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ประธานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก)

(ตัวอย่างประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี
กรณีการคัดเลือกจากบัญชีสอบแข่งขันได้)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่)
ของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ตามที่(ชื่อส่วนราชการ).....ได้ดำเนินการคัดเลือก
จากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี)
ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่.....มาขึ้นบัญชีเป็น
ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....นั้น

บัดนี้(ชื่อส่วนราชการ).....ได้ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ของผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง.....(ใหม่).....แล้ว จึงขอประกาศ
รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง
.....(ใหม่).....ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวเข้ารับ การประเมิน	เลขประจำตัวสอบ แข่งขันในบัญชีเดิม	ชื่อ-ชื่อสกุล
๑.			
๒.			
๓.			

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่).....ได้ทราบว่า

๑. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่).....นี้ ใช้ได้จนถึง
วันที่บัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี).....ยังไม่หมดอายุ หรือ
ยังไม่ถูกยกเลิก

๒. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่)
ของ.....(ส่วนราชการ).....นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี).....

๓. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่).....นี้
ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก
ในตำแหน่งดังกล่าว คือ

๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
ในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๔ ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง.....(ใหม่).....

โดยการโอน แต่.....(ชื่อส่วนราชการ).....ไม่รับโอน โดยได้แจ้งให้ทราบไว้ก่อนล่วงหน้าแล้วว่า
จะไม่รับโอน ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุ (ถ้าส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขรับโอนไม่ต้องมีข้อความนี้)

๓.๕ ผู้นั้นได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุหรือได้รับการ
บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง.....(เดิม).....หรือในตำแหน่ง.....(ใหม่).....

ของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....หรือในตำแหน่งอื่นๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่ง.....(เดิม).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ
กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ลำดับที่.....(ตำแหน่งใหม่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)

ตามที่ข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ลำดับที่.....
ตามประกาศผลการสอบแข่งขันของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี).....ลงวันที่.....และ
.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้มีหนังสือให้ข้าพเจ้าไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุในตำแหน่ง.....(ใหม่).....นั้น

ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า

๑. ข้าพเจ้าสมัครใจจะรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....(ใหม่).....
โดยได้ไปรายงานตัวที่.....(ชื่อส่วนราชการ).....ในวันที่.....แล้ว

๒. ข้าพเจ้าจะไปรับการบรรจุเข้ารับราชการใน.....(ชื่อส่วนราชการ).....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อข้าพเจ้าไปรายงานตัวตามข้อ ๑ แล้ว แต่มิได้ไปรับการบรรจุตามข้อ ๒ โดยมีได้แจ้งเหตุ
ขัดข้องให้.....(ชื่อส่วนราชการ).....ทราบภายในวันบรรจุให้ถือว่า
ข้าพเจ้าสละสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....(ใหม่).....
และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งความจำนงค์ที่จะสละสิทธิจากบัญชีสอบแข่งขันได้ (หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก)

ลำดับที่..... (ในบัญชี)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งที่จะสละสิทธิ).....ลำดับที่.....

ตามประกาศผลการสอบแข่งขัน/การคัดเลือกของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี)

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้/บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนี้

เนื่องจาก (ระบุเหตุผลที่สละสิทธิ)

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)



บทที่ ๖

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549
และระเบียบการป้องกันการทุจริต



บทที่ ๖

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงิน

คำตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และระเบียบการป้องกันการทุจริต

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินคำตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินคำตอบแทนการสอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ โดยได้เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินคำตอบแทนการสอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การสอบ หมายถึง การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

๒. กรรมการ หมายถึง ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หมายถึง ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ อันเนื่องเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

อนึ่ง ผู้แทน ก.พ. ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ ไม่ว่าจะเป็นแต่งตั้งให้เป็นกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ หรือกรรมการคุมสอบก็ตามถือได้ว่าเป็นกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินคำตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ย่อมเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนการสอบตามนัยแห่งระเบียบ ฯ

๔. การจ่ายเงินคำตอบแทนการสอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันตาม หลักเกณฑ์และอัตรารายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๖_๑ ถึงเอกสารหมายเลข ๖_๓

ระเบียบการป้องกันการทุจริต

โดยที่การสอบแข่งขันเป็นวิธีการหนึ่งที่จะให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถมากที่สุดเข้ารับราชการ ดังนั้น ในการดำเนินการทุกขั้นตอนควรคำนึงถึงหลักความถูกต้อง ความมีมาตรฐานและความยุติธรรม ทั้งนี้ มีสิ่งหนึ่งที่ล้มเสียมิได้ก็คือ การป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในการสอบ เพราะผู้ที่กระทำการทุจริตในการสอบ

แข่งขันเข้ารับราชการจะเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปที่จะเข้ารับราชการตามมาตรา ๓๖ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น ในการดำเนินการสอบแข่งขันจึงควรมีมาตรการบางอย่างเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตอันจะเกิดจากผู้สอบแข่งขัน หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบหรือกรรมการดำเนินการสอบ ทั้งนี้ เพราะถ้าผู้เข้าสอบที่ทำการทุจริตก็จะมีคุณสมบัติเข้ารับราชการในโอกาสต่อไป ส่วนเจ้าหน้าที่หรือกรรมการดำเนินการสอบโดยที่เป็นข้าราชการพลเรือนอยู่แล้ว แต่ได้กระทำการทุจริตเสียเอง ถ้ามีการฟ้องร้องขึ้นมาและได้ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้วปรากฏว่า ได้กระทำการทุจริตจริง ก็จะถูกลงโทษตามกฎหมาย ดังนั้น การดำเนินการสอบแข่งขันควรมีระบบการดำเนินการที่รัดกุมเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การตั้งกรรมการดำเนินการสอบ กรรมการออกข้อสอบ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ

๑.๑ ควรคัดเลือกจากบุคคลที่เหมาะสมหรือจากข้าราชการที่มีจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน

๑.๒ การทำคำสั่งควรมีการมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน และมีการลงลายมือชื่อรับทราบตามคำสั่งด้วย

๑.๓ คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการสอบควรถือเป็นความลับไม่ควรให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ

๒. การเตรียมข้อสอบ

การเตรียมข้อสอบเป็นเรื่องที่สำคัญมาก จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดการรั่วไหลได้ และต้องจัดเตรียมข้อสอบให้ทันกับเวลาที่ได้กำหนดไว้ ฉะนั้น ในการจัดเตรียมข้อสอบควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กรรมการออกข้อสอบต้องจัดทำข้อสอบด้วยตนเอง หรือให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรับผิดชอบทำให้

๒.๒ จำนวนเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมข้อสอบ ควรจำกัดเท่าที่จำเป็น

๒.๓ ควรกำหนดเวลาเตรียมข้อสอบให้สั้นที่สุด

๒.๔ ในกรณีที่มีการเตรียมข้อสอบในวันสอบ ควรจะมีการกักตัวผู้เตรียมข้อสอบไว้จนกว่าจะเลยเวลาที่อนุญาตให้ผู้มาสายเข้าห้องสอบและไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่ใช้ในการเตรียมข้อสอบ

๒.๕ ในกรณีที่ข้อสอบเป็นอัตนัยที่ต้องเขียนตอบ ควรเตรียมกระดาษคำตอบซึ่งมีตราเครื่องหมายของส่วนราชการทุกแผ่น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสับเปลี่ยนกระดาษคำตอบ

๒.๖ ในกรณีที่ข้อสอบเป็นแบบอัตนัยก่อนส่งให้กรรมการตรวจข้อสอบ ควรทำรหัสในกระดาษคำตอบแทนเลขประจำตัวสอบของผู้เข้าสอบ

๒.๗ การจัดพิมพ์แบบทดสอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนควรยึดระบบพยาน กำหนดสิทธิและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในการเข้าถึงข้อมูลและปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัย อย่างเคร่งครัด เช่น การตรวจสอบสถานที่จัดพิมพ์ข้อสอบก่อนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตัวและสิ่งของเครื่องใช้ของผู้ปฏิบัติงานทุกคนก่อนเข้าปฏิบัติงาน กักตัวผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นปฏิบัติงานจนถึงสอบเสร็จ โดยห้ามติดต่อกับบุคคลภายนอกอย่างเด็ดขาด เป็นต้น

๒.๘ ในกรณีที่ไม่มีกรรมการเตรียมข้อสอบในวันสอบ ควรจัดหาสถานที่เก็บรักษาข้อสอบ ที่ปลอดภัย

๓. การคุมสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้คุมสอบจะต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและเอาใจใส่ โดยควรปฏิบัติดังนี้

๓.๑ พยายามให้เกิดความยุติธรรมในห้องสอบ (การพูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบต้องกระทำโดยเปิดเผย)

๓.๒ กำหนดข้อปฏิบัติของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในระหว่างคุมสอบ เช่น ไม่อ่านข้อสอบ ห้ามอธิบายข้อความใดๆ โดยเด็ดขาดหลังจากลงมือทำตอบแล้ว ระหว่างการคุมสอบต้องหมั่นตรวจตราและสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ มิให้ผู้เข้าสอบกระทำทุจริต (การแอบดูคำตอบกัน การเปลี่ยนตัวผู้เข้าสอบและการแอบใช้เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์)

๔. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้มาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องเป็นผู้ที่รอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ อีกทั้งต้องมีความยุติธรรมที่จะประเมิน อนึ่ง สำหรับขั้นตอนการประเมินนั้นควรคำนึงถึงหลักต่อไปนี้

๔.๑ กรรมการประเมินต้องเป็นธรรมไม่เล่นพรรคเล่นพวก และไม่แสดงตัว

๔.๒ กรรมการแต่ละชุดต้องมีไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยมีกรรมการที่เป็นกลางรวมอยู่ด้วย

๔.๓ ในกรณีที่มีกรรมการหลายชุด การส่งผู้เข้าสอบต้องใช้วิธีสุ่ม โดยไม่เปิดโอกาสให้เลือกชุดกรรมการและผู้เข้าสอบ

๕. การทำบัญชีกรอกคะแนนและรวมคะแนน และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำบัญชีคะแนนควรเป็นผู้ที่เก็บรักษาความลับได้ดี อีกทั้งเป็นผู้ที่มีความละเอียดรอบคอบ ทั้งนี้ ควรมีหลักปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนเพื่อให้ทราบนโยบาย บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของการปฏิบัติงาน ชี้แจงหลักเกณฑ์การตัดสินของการสอบ ตลอดจนวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการกรอกและรวมคะแนน

๕.๒ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนแต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในบัญชีกรอกและรวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวมคะแนนเสร็จแล้วให้นำบัญชีดังกล่าวทั้ง ๒ ชุดมาตรวจทานกันเพื่อความถูกต้องด้วย(ถ้ามีการแก้ไขผิดพลาดชุดคะแนนให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง)

๕.๓ สำหรับผลสอบนั้นจะนำมาเปิดเผยได้ก็ต่อเมื่อได้นำประกาศการขึ้นบัญชี พร้อมทั้งสรุปผลการสอบให้ประธานกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันไปเสนอให้ผู้ดำเนินการสอบลงนามและประกาศการขึ้นบัญชี

.....

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21(1) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“บุคลากรภาครัฐ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

“การสอบ” หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

“การสอบรับทุน” หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

“กรรมการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

“เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ” หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรวจฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น”

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม และหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2549

(ลงชื่อ) ทนง พิทยะ

(นายทนง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 ข้อสอบแบบปรนัย 1.1 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก 1.2 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา 1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ข้อ 2 ข้อสอบแบบอัตนัย ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ 2 ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน - -

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน

การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล 1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน 1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คน จะพึงได้รับ ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงานให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน ข้อ 3 การสอบตามข้อ 1 และข้อ 2 ครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท ข้อ 4 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนดังนี้ 4.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ 4.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ 4.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ 4.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน - ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน - ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

บัญชีหมายเลข 3
เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบปรับทุน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบข้อเขียน 1.1 การสอบแบบปรนัย 1.1.1 กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ 1.1.2 กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา 1.1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ 1.2 การสอบแบบอัตนัย กรรมการผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา ข้อ 2 การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราตามข้อ 1.2 ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง 1,000 บาท ให้ได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน - -

(สำเนา)

ข้อบังคับกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงกำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 5 แห่งข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 5 ส่วนราชการใดดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่ได้รับในแต่ละครั้ง ไว้ใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการและไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งงบประมาณไว้แต่ไม่เพียงพอ เท่าที่จ่ายจริง

ห้ามมิให้นำเงินที่หักไว้ตามวรรคหนึ่งไปใช้จ่ายก่อนนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ 6”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่จำเป็นและประหยัด โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด”

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2549

(ลงชื่อ)

ศานิต รังน้อย

(นายศานิต รังน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

รักษาราชการแทน รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๗/ว. ๒๓๔



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วยมีส่วนราชการต่าง ๆ ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผู้สมัครสอบเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องหาสถานที่และเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการดำเนินการสอบ จึงดำเนินการให้หน่วยงานที่มีความพร้อมมาดำเนินการแทน โดยหน่วยงานที่ให้บริการมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าใช้สถานที่ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ซึ่งนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เบิกจ่ายจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. ค่าใช้สถานที่สอบ ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ให้พิจารณาสถานที่ของทางราชการเป็นลำดับแรกก่อน หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ที่มีชื่อของทางราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒. ในกรณีที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน

๒.๒ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน

๒.๓ ปฏิบัติงานในวันทำการปกติไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน

๒.๔ ปฏิบัติงานในวันทำการปกติไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน

๓. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นกรณี ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

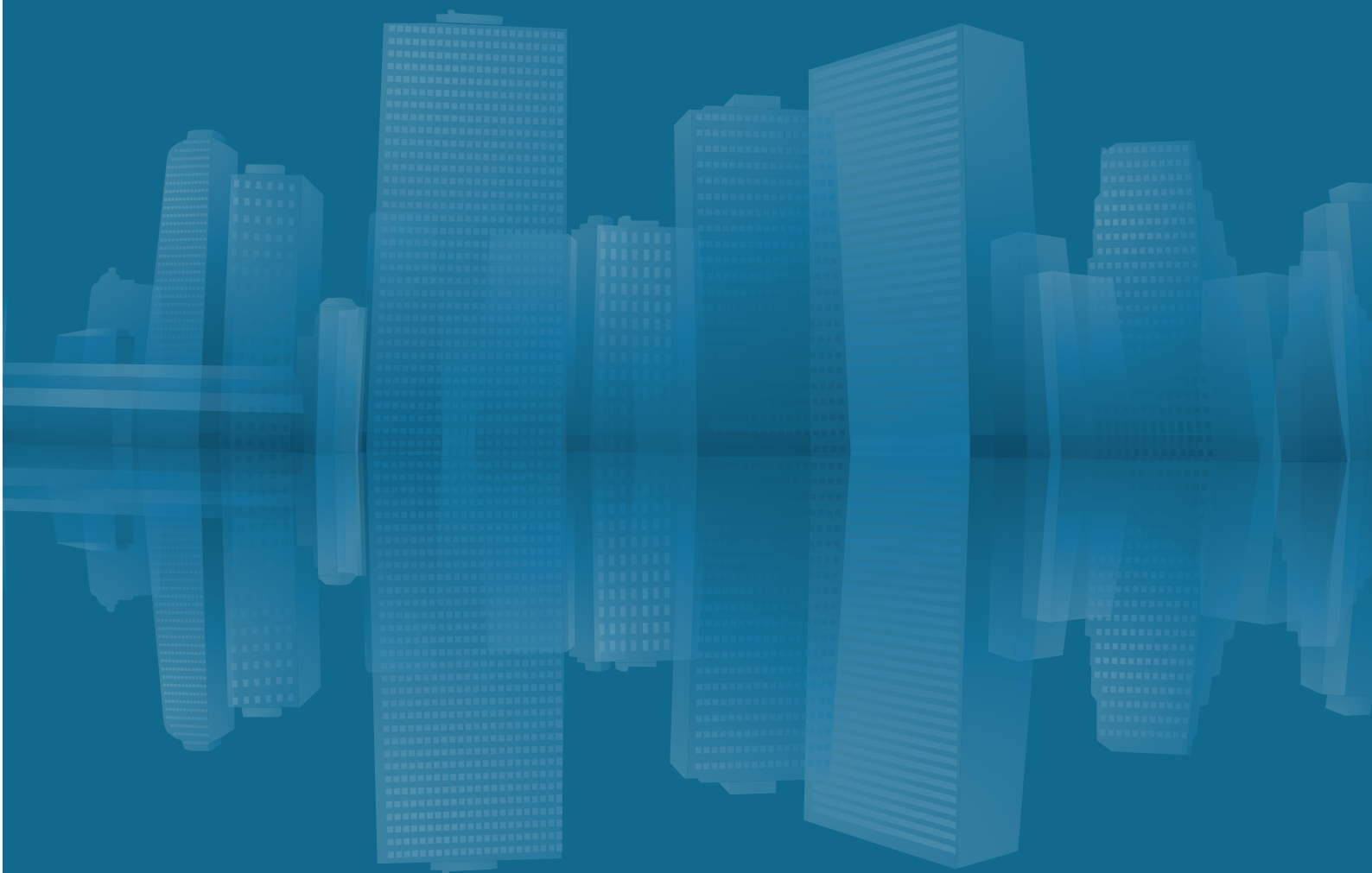
สำนักกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

กลุ่มงานวิเคราะห์เงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕





ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

สำนักงาน ก.พ.

๔๗/๑๑๑ ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๒ ๕๔๗๑๐๐๐ โทรสาร ๐๒ ๕๔๗๑๐๐๑

www.ocsc.go.th