



คู่มือ
การสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เข้ารับราชการ

คู่มือ การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เข้ารับราชการ

จัดทำเพื่อเผยแพร่ส่วนราชการสำหรับใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติราชการ
โดย ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.

คู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

ISBN 978-616-548-018-5

จำนวนพิมพ์ 650 เล่ม

เจ้าของ สำนักงาน ก.พ.

ที่ปรึกษา
ปรีชา วัชรภักย์
นนทิกร กาญจนะจิตรา

คณะผู้จัดทำ
ภาณุ สังข์วาร
ภรณี ทวีสุวรรณ
ปาริชาติ พุดน้อย
กมลระตี มหารัตนวงศ์
รัชนีวรรณ วณิชย์ถนอม

ผู้ผลิต
ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.
47/101 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0 2547 1000 โทรสาร 0 2547 1001

จัดพิมพ์
ห้างหุ้นส่วนจำกัด แมนไคเนต มีเดีย
171 ซอยอโศก ถนนสุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทร. 0 2260 2206-7 โทรสาร 0 2258 3786

คำนำ

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และได้มีการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการให้สอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติ ฯ ไปแล้วนั้น เพื่อช่วยให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ รวมถึงเจตนารมณ์และหลักการแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนฉบับดังกล่าว กล่าวคือ มุ่งหมายให้การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำคู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการในราชการพลเรือนขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ ใช้เป็นแนวทางดำเนินการเพื่อให้เป็นมาตรฐานและเกิดประสิทธิผลตามที่มุ่งหวัง

สำนักงาน ก.พ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ และหากมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือที่ควรเพิ่มเติม ก็ขอได้ให้ข้อเสนอแนะไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคู่มือนี้ในโอกาสต่อไป

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.

สิงหาคม 2552

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 การดำเนินการสอบแข่งขัน	9
บทที่ 2 การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชี เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น	17
บทที่ 3 การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	23
บทที่ 4 การวิเคราะห์งาน	31
ภาคผนวก	43
เอกสารหมายเลข	
1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	44
2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	56
3 ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	65
4 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	66
5 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549	68
6 ข้อบังคับกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน บุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549	73
7 ตัวอย่างแผนดำเนินการสอบแข่งขัน	74
8 ตัวอย่างรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขัน	75
9 ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต	79
10 ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่สมัครด้วยตนเอง	85
11 ตัวอย่างใบสมัครสอบแข่งขัน	90
12 ตัวอย่างคำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน	91
13 ตัวอย่างใบรับรองแพทย์	92
14 ตัวอย่างบัตรประจำตัวสอบ	93
15 ตัวอย่างประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขัน	94
16 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน	95
17 ตัวอย่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ	97

เอกสารหมายเลข	หน้า
18 ตัวอย่างสรุปผังที่นั่งสอบ	101
19 ตัวอย่างผังที่นั่งสอบ	102
20 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ	103
21 ตัวอย่างการจัดกองกลาง	105
22 ตัวอย่างการติดประกาศเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน	106
23 ตัวอย่างวิธีตีความเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ	107
24 ตัวอย่างรายการประชาสัมพันธ์	108
25 ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ	112
26 ตัวอย่างใบยุติการทำตอบ	113
27 ตัวอย่างคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน	114
28 ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน	115
29 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	117
30 ตัวอย่างซองคะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	118
31 ตัวอย่างแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	119
32 ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการสอบแข่งขันต่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน	120
33 ตัวอย่างประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	121
34 ตัวอย่างหนังสือรายงาน ก.พ. เกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน	123
35 ตัวอย่างแบบรายงานการสอบแข่งขัน	124
36 ตัวอย่างหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ	126
37 ตัวอย่างใบรายงานตัวเข้ารับราชการ	127
38 ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้	128
39 รายชื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	129
40 ตัวอย่างคำร้องขออนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม	130
41 ตัวอย่างประกาศการอนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม	131
42 ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อฯ	132
43 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อสมัครเข้ารับการนำรายชื่อฯ	133
44 ตัวอย่างรายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อฯ	134
45 ตัวอย่างใบสมัคร กรณีนำรายชื่อฯ	136
46 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กรณีการนำรายชื่อฯ	138

เอกสารหมายเลข	หน้า
47 ตัวอย่างประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี กรณีการนำรายชื่อฯ	139
48 ตัวอย่างหนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ กรณีการนำรายชื่อฯ	141
49 ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	142
50 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการคัดเลือก	143
51 ตัวอย่างแผนดำเนินการคัดเลือก	145
52 ตัวอย่างประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้ได้รับวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือก เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ	146
53 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	151
54 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	152
55 ตัวอย่างหนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ ในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก	154
56 แบบรายงานการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	155

บทที่
การดำเนินการสอบแข่งขัน

1

บทที่ 1

การดำเนินการสอบแข่งขัน

ระบบการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีสอบแข่งขัน

ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ส่วนราชการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

เมื่อส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง หรือคาดว่าจะมีตำแหน่งว่างในระยะอันใกล้ และประสงค์จะดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ดำเนินการสอบแข่งขันโดยรับสมัครจากผู้สอบผ่าน ภาค ก. ของ ก.พ. และดำเนินการสอบ ภาค ข. และภาค ค.

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ระบุในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 (เอกสารหมายเลข 1)

ขั้นตอนในการดำเนินการสอบแข่งขัน

1. การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน (เอกสารหมายเลข 3)

1.1 ตั้งคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551

1.2 คำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องทราบ

1.3 เมื่อตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันแล้ว ให้เลขานุการมีหนังสือแจ้งให้กรรมการทุกท่านทราบ

2. การเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขัน (เอกสารหมายเลข 4 - 14)

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขันมีรายละเอียดที่ต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัคร คือ

2.1 วาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

2.2 แผนการดำเนินการสอบ

2.3 รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานสอบแข่งขัน

2.4 ร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

- ให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551

- ควรเขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ละเอียดชัดเจน และเพิ่มเติมงานที่ตำแหน่งนั้นต้องปฏิบัติ เช่น ต้องปฏิบัติงานต่างจังหวัดเดือนละ 1 อาทิตย์ ต้องปฏิบัติงานกับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ ฯลฯ เพื่อให้ผู้สนใจสมัครใช้เป็นเครื่องตัดสินใจว่า ตนเองเหมาะสมกับงานนั้น ๆ หรือไม่ สมควรที่จะสมัครหรือไม่ เป็นการกลั่นกรองผู้สมัครได้ในระดับหนึ่ง

- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- การรับหลักฐานในการสมัครสอบ ควรพิจารณาตามความจำเป็น เช่น อาจรับหลักฐานเพียงบางอย่างที่ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบเบื้องต้น รับหลักฐานเมื่อจะสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเฉพาะผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว หรือรับใบรับรองแพทย์เมื่อจะรับการบรรจุ เป็นต้น

- กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ของภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิเคราะห์งาน ว่าต้องการผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะใด

- กรณีที่ส่วนราชการไม่ประสงค์ที่จะรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานประเภทใด หรือจะรับโอนโดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้ระบุไว้ในข้อที่เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง

2.5 เอกสารการสมัครสอบต่าง ๆ เช่น ใบสมัครสอบ แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

3. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

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

3.2 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ฯ ถือเป็นเอกสารลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

4. การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน

4.1 การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขันจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขันลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว

4.2 ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และอาจจะเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ หรือเว็บไซต์อื่น ๆ อีกรู้ได้ตามความเหมาะสม กับกลุ่มเป้าหมาย

4.3 ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ซึ่งหากเป็นการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประกาศรับสมัครก็ต้องอยู่บนเว็บไซต์ ก่อนวันรับสมัคร 5 วันทำการ

4.4 เผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ด้วยการเข้าไปที่ <http://job.ocsc.go.th> คลิก “ส่วนราชการ” และใช้รหัสผ่านที่ส่วนราชการได้รับ ลงประกาศรับสมัคร พร้อมทั้งตรวจสอบว่าข้อมูลทั้งหมดปรากฏบนเว็บไซต์ข้างต้นแล้ว

5. การรับสมัครสอบแข่งขัน

5.1 กำหนดเวลารับสมัครสอบ ต้องไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

5.2 ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้โดย

- เวลาที่จะขยายต้องไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ

- ต้องประกาศการขยายเวลาก่อนวันปิดรับสมัครสอบ (เอกสารหมายเลข 15)

5.3 กรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระยะเวลารับสมัครก็ต้องไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

6. การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน (เอกสารหมายเลข 16 - 26)

6.1 จัดหาสถานที่สอบ ควรเลือกสถานที่สอบที่ตั้งอยู่ใกล้ ๆ กัน เพื่อความสะดวกในการจัดการดำเนินการสอบ

6.2 ตรวจสอบหลักฐาน และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หากมิได้ตรวจสอบหลักฐาน ก็ให้แจ้งให้ผู้สมัครทราบว่ายังมิได้ตรวจสอบหลักฐาน หากพบภายหลังว่าคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศรับสมัคร ก็จะถือว่าขาดคุณสมบัติ

6.3 จัดทำประกาศกำหนดเวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

6.4 จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ

6.5 จัดทำค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน ของเจ้าหน้าที่ในวันสอบ

6.6 จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนวันดำเนินการสอบ

6.7 จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษ หรือสมุดเขียนตอบ **ให้ถือเป็นเรื่องลับ** ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

7. วันดำเนินการสอบข้อเขียน

คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานสอบ และดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบ และระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการดำเนินการสอบอีกครั้ง เพื่อให้การดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน หากมีปัญหาในระหว่างการดำเนินการสอบให้ผู้อำนวยความสะดวกสนามสอบ พิจารณาดัดสินตามระเบียบ และวิธีการสอบ ถ้ามีอาจตัดสินใจได้ให้ดำเนินการสอบไปก่อน แล้วนำเรื่องเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันในภายหลัง

8. การเตรียมการก่อนวันประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 27-31)

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รวบรวมกระดาษคำตอบให้กรรมการผู้รับผิดชอบตรวจแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

8.1 จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารลับ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลในคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันไม่ต้องจัดทำคำสั่ง

8.2 จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (หลังจากทราบจำนวนผู้ผ่านการสอบข้อเขียน)

8.3 จัดหาสถานที่ทำการประเมิน ฯ (มีห้องรับหลักฐาน ฯ ห้องรอสัมภาษณ์ และห้องสัมภาษณ์)

8.4 จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ (ดูรายละเอียดในระเบียบกระทรวงการคลัง)

8.5 จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

8.6 จัดเตรียมเอกสารในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ชองคะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

9. วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดำเนินการตามกำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมิน ฯ ให้อำนาจการสนามสอบพิจารณาตามระเบียบและวิธีดำเนินการสอบ ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมิน ฯ ไปก่อน แล้วจึงนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อพิจารณาภายหลัง

10. การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข 32-33)

คณะกรรมการกรอกและรวมคะแนน ควรเป็นชุดเดียวกับชุดเดิม เพื่อรวบรวมคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวมและจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันแล้วมอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

(ขั้นตอนการกรอกและรวมคะแนนข้อเขียนให้ถือเป็นเรื่องลับจะเปิดเผยไม่ได้จนกว่าจะประกาศขึ้นบัญชีแล้ว)

11. การตรวจสอบคุณสมบัติ

กรณีผู้สมัครสอบที่ได้เคยเขียนคำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน ไปก่อนเพราะมีคุณสมบัติใกล้เคียงกับคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครสอบ และเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้รวบรวมหลักฐานแล้วส่งมาตรวจสอบที่กลุ่มงานรับรองคุณสมบัติ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

12. การรายงาน ก.พ. (เอกสารหมายเลข 34 - 35)

เมื่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้รายงาน ก.พ. ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ (ตามข้อ 9(1) ของสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551) โดยให้ส่งเป็นเอกสารลับ

การเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ (เอกสารหมายเลข 36)

จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ ในวัน เวลาที่ส่วนราชการ กำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

การรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ (เอกสารหมายเลข 37)

หากส่วนราชการจะให้ผู้สอบแข่งขันได้ เลือกหน่วยงานที่จะรับการบรรจุ ส่วนราชการควรนัดให้ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวพร้อมกัน เพื่อเลือกหน่วยงานที่จะบรรจุตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้ แต่หากส่วนราชการจะเป็นผู้จัดหน่วยงานที่จะรับการบรรจุให้ผู้สอบแข่งขันได้ ก็ไม่จำเป็นต้องให้มารายงานตัวพร้อมกัน

การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา (เอกสารหมายเลข 38-39)

เมื่อบรรจุผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ว่าสำเร็จ การศึกษาจริงหรือไม่ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สอบแข่งขันได้รายใดไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จหลังวันที่ ปิดรับสมัคร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา 67 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

สำหรับการตรวจสอบให้ส่งหลักฐานการศึกษา (เช่น ประกาศนียบัตร, ปริญญาบัตร) ไปยัง หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

การอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม (เอกสารหมายเลข 40-41)

กรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี ตามนัยข้อ 10 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เช่น ไม่มารายงานตัวในวันที่กำหนด หากส่วนราชการพิจารณาแล้ว เห็นว่า ผู้นั้นมีหลักฐานว่ามีเหตุผลอันสมควรมิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุ จะอนุมัติให้ขึ้นบัญชี ผู้นั้นไว้ตามเดิมก็ได้

ขั้นตอนในการดำเนินการ คือ

1. ให้ผู้สอบแข่งขันได้เขียนคำร้อง พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา

2. เจ้าหน้าที่สอบสวนและพิจารณาว่ามีได้หลักเลียงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุโดยมี
หลักฐานชัดเจน

3. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน ประกาศ
อนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม หากเห็นว่าสมควรจะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้
ตามเดิม

4. เมื่อมีตำแหน่งว่าง ให้เรียกผู้ที่ได้รับอนุมัติขึ้นบัญชีไว้ตามเดิม มารับการบรรจุเป็น
ลำดับแรก

บทที่
การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชี
เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

2

บทที่ 2

การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

ระบบการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ข้อ 9 กำหนดว่า “กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ ให้ส่วนราชการสามารถนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นได้ โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 โดยเรียกเป็นจำนวน 3 เท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่า 10 คน โดยเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามลำดับต่อกันไปเรื่อย ๆ โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อเรียกถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้ว แต่บัญชียังไม่ยกเลิกให้ย้อนกลับมาเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีก ในกรณีที่มิผู้สอบแข่งขันได้เหลืออยู่ในบัญชีน้อยกว่า 10 คน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลืออยู่ในบัญชีได้

ทั้งนี้ คำว่า “ตำแหน่งอื่น” ให้หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันแต่ต่างส่วนราชการด้วย”

ขั้นตอนดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

เมื่อส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และพิจารณาแล้วว่าต้องการดำเนินการโดยการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง จากบัญชีของส่วนราชการอื่น (หรือส่วนราชการเดียวกัน) มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นที่ว่างอยู่ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. การค้นหาข้อมูลรายละเอียดบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น

ส่วนราชการสามารถดูรายละเอียดบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่นได้ทางเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารด้านการสรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ที่ [http:// job.ocsc.go.th](http://job.ocsc.go.th) ซึ่งแต่ละส่วนราชการได้รับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านจากสำนักงาน ก.พ.แล้ว โดยต้องตรวจสอบว่ามีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ

ส่วนราชการใดที่ขึ้นไว้และยังไม่หมดอายุ มีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีวุฒิ การศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเหมือนหรือใกล้เคียงกับตำแหน่งที่ว่างอยู่

2. การตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น (เอกสารหมายเลข 42)

หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง หนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นขึ้นคณะหนึ่ง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

2.1 ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย (ผู้ได้รับ มอบหมายอาจดำรงตำแหน่งสูงกว่าหรือต่ำกว่าก็ได้) จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็น ประธานกรรมการและควรตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่จะนำรายชื่อ ๑ อย่างน้อย 1 คน ด้วย

2.2 ให้ตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดวิธีประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น การ สัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม
- ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อ ๑
- ตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือ กรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

3. การเตรียมการก่อนรับสมัคร (เอกสารหมายเลข 43 – 45)

3.1 ติดต่อประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นหนังสือราชการโดยแจ้ง ว่าต้องการนำรายชื่อจากตำแหน่งใดไปขึ้นบัญชีเป็นตำแหน่งใด และมีจำนวนตำแหน่งว่างเท่าใด เพื่อขอชื่อ และที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับตามจำนวนที่กำหนด

3.2 เตรียมการประชุมคณะกรรมการ โดยจัดเตรียมเอกสารที่จะต้องใช้ในการประชุม ได้แก่

3.2.1 วาระการประชุม

3.2.2 แผนการดำเนินการนำรายชื่อ ๑

3.2.3 รายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อ ๑

3.2.4 ร่างหลักสูตรการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

3.3 ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อที่ได้รับ เพื่อแจ้งให้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งรายละเอียด ดังนี้

3.3.1 ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง จำนวนตำแหน่งว่าง

3.3.2 ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ควรเขียนให้ละเอียดชัดเจน เพื่อให้ผู้มีสิทธิใช้สำหรับการตัดสินใจว่า ตนเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือไม่

3.3.3 วิธีการสมัคร

3.3.4 การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะดำเนินการโดยวิธีใด เช่น สอบปฏิบัติ สัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ เป็นต้น และเกณฑ์การตัดสินใจ

3.3.5 วัน เวลา และสถานที่ที่จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

3.3.6 วัน เวลา และสถานที่ที่จะดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

3.3.7 วัน เวลา และสถานที่ที่จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

3.3.8 ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้ขึ้นบัญชี จะยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

3.3.9 ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่นำรายชื่อมาดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้แล้วแต่กรณี

3.3.10 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น ไม่รับโอน เป็นต้น

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน (เอกสารหมายเลข 46)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเรียงตามลำดับก่อนหลังที่มาสมัคร โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 4.1 เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน
- 4.2 เลขประจำตัวสอบแข่งขันในบัญชีเดิม
- 4.3 ชื่อ และชื่อสกุลของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

5. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและเกณฑ์ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งทำหน้าที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่น วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง โดยกำหนดเกณฑ์ผ่านการประเมินเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ว่าต้องได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

6. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข 47)

ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูง ลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าโดยให้มีสาระสำคัญเช่นเดียวกับข้อ 4. ด้วย

7. การส่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ส่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

8. การเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ (เอกสารหมายเลข 36)

เรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

8.1 ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีว่า ผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

8.2 มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เรียกให้ผู้นั้นมารายงานตัว ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า 5 วัน

8.3 ในวันที่ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว ให้ตรวจสอบอีกครั้งว่ายังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ หรือไม่

8.4 หากผู้นั้นยังเป็นผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มีรายงานตัวครั้งนี้ พร้อมทั้งขอสิทธิที่จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่น ๆ ในการสอบครั้งเดียวกัน (เอกสารหมายเลข 48)

8.5 จัดส่งหลักฐานการสิทธิไปเพื่อให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีตัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อป้องกันการบรรจุซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่น

8.6 ขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีจัดส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นไปยังส่วนราชการที่ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุ

8.7 ให้ส่วนราชการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่

9. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา (เอกสารหมายเลข 38-39)

เมื่อบรรจุผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ว่าสำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สอบแข่งขันได้รายใดไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จหลังวันที่ปิดรับสมัคร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา 67 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

สำหรับการตรวจสอบให้ส่งหลักฐานการศึกษา (เช่น ประกาศนียบัตร, ปริญญาบัตร) ไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

บทที่
การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

3

บทที่ 3

การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ระบบการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีคัดเลือก

ก.พ. มีมติให้กำหนดเหตุพิเศษ หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ส่วนราชการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขัน โดยกรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ มีดังนี้

(1) กรณีเป็นผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

(2) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ

(3) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด

(4) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(5) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(6) กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ระบุในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 (เอกสารหมายเลข 2)

การดำเนินการคัดเลือก กรณี (3)

ขั้นตอนในการดำเนินการคัดเลือก

1. การตั้งคณะกรรมการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 49)

1.1 ตั้งกรรมการโดยมีองค์ประกอบตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551

1.2 คำสั่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก **ให้ถือเป็นเรื่องลับ** ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องทราบ

1.3 เมื่อตั้งคณะกรรมการคัดเลือกแล้ว ให้เลขานุการมีหนังสือแจ้งให้กรรมการทุกท่านทราบ

2. การเตรียมการก่อนการรับสมัครคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 50 – 52)

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการรับสมัครคัดเลือกมีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัคร คือ

2.1 วาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

2.2 แผนการดำเนินการคัดเลือก

2.3 รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานคัดเลือก

2.4 ร่างประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551

2.5 เอกสารการสมัครสอบต่าง ๆ เช่น ใบสมัครสอบ แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

3. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

3.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก เพื่อวางแผนกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ เรื่องที่จะกำหนดในประกาศรับสมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบการสอบ พิจารณาการรับโอนหรือไม่รับโอน ฯลฯ ก่อนที่จะประกาศรับสมัครคัดเลือก และให้ส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1.1 ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับ และตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งในครั้งแรก นอกจากระบุชื่อตำแหน่งและอัตราเงินเดือนแล้ว ส่วนราชการควรระบุด้วยว่าเป็นความต้องการของกอง / สำนัก / ฯลฯ ใด และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่ออย่างไร ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแจ้งให้ผู้สนใจสมัครทราบขอบเขตของงาน และพิจารณาในขั้นต้นว่า เป็นงานที่อยู่ในความสนใจหรือไม่ และลักษณะงานดังกล่าวจะเป็นองค์ประกอบสำคัญที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกนำไปใช้ในการพิจารณาประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งต่อไป

3.1.2 คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก เป็นคุณสมบัติตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 สำหรับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา) จะต้องสอดคล้องกับลักษณะงาน เป็นไปตามมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะคัดเลือก และเป็นคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 28 กันยายน 2549 หรือที่จะกำหนดต่อไป

3.1.3.การรับสมัคร

- การรับสมัคร มีหลายวิธี เช่น สมัครด้วยตนเอง ให้ผู้อื่นยื่นใบสมัครให้ ส่งเอกสารการสมัครมาทางไปรษณีย์ หรือ สมัครผ่านเว็บไซต์ และยื่นเอกสารในวันคัดเลือก ฯลฯ การกำหนดวิธีการรับสมัครจึงต้องพิจารณาถึงวิธีการที่เหมาะสมกับกลุ่มคนที่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ระยะเวลารับสมัคร ส่วนราชการจะต้องกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยให้สอดคล้องกับจำนวนผู้สมัคร และการคาดการณ์ว่าตำแหน่งว่างนั้น ๆ จะหาผู้สมัครได้ง่าย หรือยาก ตลอดจนวิธีการรับสมัครที่สอดคล้องกัน

- หลักฐานการสมัคร ให้ระบุได้ตามความจำเป็นกับตำแหน่ง และการดำเนินการ

3.1.4.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก (เอกสารหมายเลข 53) คณะกรรมการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะทำการคัดเลือก สำหรับการประกาศรายชื่อจะประกาศหรือไม่ก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เช่น กรณีมีผู้สมัครจำนวนไม่มากและส่วนราชการสามารถประสานงานให้ผู้สมัครทุกคนทราบถึงขั้นตอนต่อไปได้ ก็ไม่จำเป็นต้องมีการประกาศรายชื่อ ๆ อย่างไรก็ตาม ต้องคำนึงถึงการดำเนินการที่โปร่งใสเป็นธรรมด้วย

3.1.5 หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ส่วนราชการจะต้องกำหนดว่าจะใช้วิธีการคัดเลือกโดยวิธีใด จะโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่น วิธีหนึ่งวิธีใด หรือหลายวิธีก็ได้ เพื่อให้ได้คนเก่ง คนดี มีคุณภาพตามความต้องการของตำแหน่งงานเข้ารับราชการ นอกจากนี้ ยังเป็นข้อมูลให้ผู้สมัครพิจารณาตนเองว่า มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะเข้ารับการคัดเลือกหรือไม่

3.1.6 เกณฑ์การตัดสิน จะต้องกำหนดการให้คะแนนและเกณฑ์การตัดสินที่สอดคล้องกับหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกตามที่กำหนดตามข้อ 3.1.5

3.1.7 การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกจะประกาศผลการดำเนินการคัดเลือก

3.1.8.การบรรจุและแต่งตั้ง

- ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจะต้องอยู่ปฏิบัติราชการในส่วนราชการที่คัดเลือกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

- สำหรับผู้มีวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกในอันดับที่ 42 – 48 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 28 กันยายน 2549 หรือที่จะกำหนดต่อไป นอกจากจะต้องดำเนินการข้างต้นแล้ว ผู้ได้รับการบรรจุจะต้องดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ด้วย

3.1.9 เรื่องอื่น ๆ หรือข้อความอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ผู้สมัครทราบ เช่น การโอนผู้ได้รับการคัดเลือก ส่วนราชการอาจกำหนดว่ารับโอนโดยไม่มีเงื่อนไขหรือรับโอนแบบมีเงื่อนไข หรือไม่รับโอนก็ได้

3.2 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ฯ ถือเป็นเอกสารลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

4. การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครคัดเลือก

4.1 การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครคัดเลือกจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา 57 ลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว

4.2 ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัคร

4.3 ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และอาจจะเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ หรือเว็บไซต์อื่น ๆ อีกก็ได้ ตามความเหมาะสม กับกลุ่มเป้าหมาย

5. การรับสมัครคัดเลือก

5.1 กำหนดเวลารับสมัคร ต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยกำหนดให้สอดคล้องกับจำนวนผู้ที่คาดว่าจะสมัครและการคาดการณ์ว่าตำแหน่งนั้นจะหาผู้สมัครได้ง่ายหรือยาก

5.2 กรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระยะเวลารับสมัครก็จะต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

6. การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน

ให้ปรับใช้การดำเนินการตามที่กำหนดในการเตรียมการสอบข้อเขียนในบทที่ 1

7. วันดำเนินการสอบข้อเขียน

ให้ปรับใช้การดำเนินการตามที่กำหนดในการเตรียมการสอบข้อเขียนในบทที่ 1

8. การเตรียมการก่อนวันประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รวบรวมกระดาษคำตอบข้อเขียน ให้กรรมการผู้รับผิดชอบตรวจให้ดำเนินการดังนี้

8.1 จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (หลังจากทราบจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก) กรณีที่กรรมการสัมภาษณ์ไม่ได้เป็นคณะกรรมการคัดเลือก

8.2 จัดหาสถานที่ทำการประเมิน ฯ

8.3 จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ (ดูรายละเอียดในระเบียบกระทรวงการคลัง เอกสารหมายเลข 5)

8.4 จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

9. วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งดำเนินการตามกำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

10. การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย และการประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 54)

หากมีการสอบข้อเขียน เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ควรเป็นชุดเดียวกับชุดเดิม เพื่อรวบรวมคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวมและจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือก แล้วมอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกต่อไป

ขั้นตอนการกรอกและรวมคะแนนให้ถือเป็นเรื่องลับจะเปิดเผยไม่ได้จนกว่าจะประกาศขึ้นบัญชีแล้ว

การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกจะประกาศผลการดำเนินการคัดเลือกอย่างไรอย่างหนึ่ง ดังนี้

1) ประกาศไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก หากพิจารณาว่าไม่มีผู้เหมาะสม
2) ประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและจะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้ง
เท่านั้น

3) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกทั้งหมด ซึ่งอาจจะเกินจำนวนตำแหน่งว่างใน
ขณะนั้น หากพิจารณาว่าจะใช้ประโยชน์ในการเรียกบรรจุในอนาคต ซึ่งวิธีนี้คณะกรรมการคัดเลือกจะต้อง
พิจารณาต่อไปว่า หากจะบรรจุในอนาคต จะบรรจุจากผู้ที่ได้คะแนนคัดเลือกสูงสุด หรือจะมีการประเมิน
จากกลุ่มดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ได้ผู้ที่เหมาะสมที่สุด เพราะผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดอาจจะมีคุณลักษณะ
บางอย่างที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งว่างที่เกิดขึ้นใหม่ ยกตัวอย่างเช่น มีตำแหน่งว่างใหม่ในงานที่ต้อง
ให้บริการ แต่จากผลการประเมินผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดที่เหลืออยู่ในบัญชี อาจจะมีลักษณะที่
ไม่มีจิตบริการแต่มีลักษณะเด่นอื่น จึงเป็นผู้ที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งในขณะนั้น เป็นต้น ซึ่งควรแจ้งเรื่อง
การบรรจุนี้ไว้ให้ชัดเจน และแจ้งอย่างใดต้องปฏิบัติอย่างนั้น

- การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นขั้นตอนที่สำคัญและ
ละเอียดอ่อนซึ่งอาจจะมีข้อโต้แย้งและข้อร้องเรียนจากผู้สมัคร ดังนั้น จึงต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ
และประกาศข้อกำหนดต่าง ๆ ให้ผู้สมัครทราบด้วย

- การกำหนดระยะเวลาในการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ส่วนราชการ
เป็นผู้กำหนด แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในหนังสือที่ ก.พ. กำหนดวุฒิให้คัดเลือก
(ปัจจุบัน คือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 28 กันยายน 2549 และหนังสือสำนักงาน
ก.พ. ที่ นร1004.1/ว7 ลงวันที่ 27 กันยายน 2551 ฉะนั้น ส่วนราชการควรกำหนดให้บรรจุได้จนถึงสิ้น
ปีงบประมาณ 2553 เท่านั้น)

- การกำหนดให้บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกสิ้นสุดลง เมื่อได้มีการดำเนินการ
คัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้วนั้น ส่วนราชการจะกำหนด
หรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าไม่กำหนดไว้ก็อาจจะมีปัญหาในการเลือกใช้บัญชีที่จะบรรจุ ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก
และอาจจะมีข้อร้องเรียนจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในแต่ละบัญชี

11. การตรวจสอบคุณสมบัติ

กรณีผู้สมัครสอบที่ได้เคยเขียนคำร้องขอสมัครคัดเลือกไปก่อนเพราะมีคุณสมบัติใกล้เคียงกับ
คุณสมบัติที่ประกาศรับสมัคร และเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้รวบรวมหลักฐานแล้วส่งไปตรวจสอบที่กลุ่มงาน

รับรองคุณวุฒิ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

12. การเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการ ก็ให้ดำเนินการเรียกผู้นั้นมารับการบรรจุและสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

13. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา (เอกสารหมายเลข 38 - 39)

เมื่อบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก บรรลุว่าสำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้ได้รับการคัดเลือกรายใดไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จหลังวันที่ปิดรับสมัคร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา 67 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

สำหรับการตรวจสอบให้ส่งหลักฐานการศึกษา (เช่น ประกาศนียบัตร, ปริญญาบัตร) ไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือสถานศึกษาที่ผู้ได้รับการคัดเลือกสำเร็จการศึกษา (ปรับใช้เอกสารหมายเลข 38)

14. การรายงานผลการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 56)

เมื่อดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกไปยังศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.

บทที่
การวิเคราะห์งาน

4

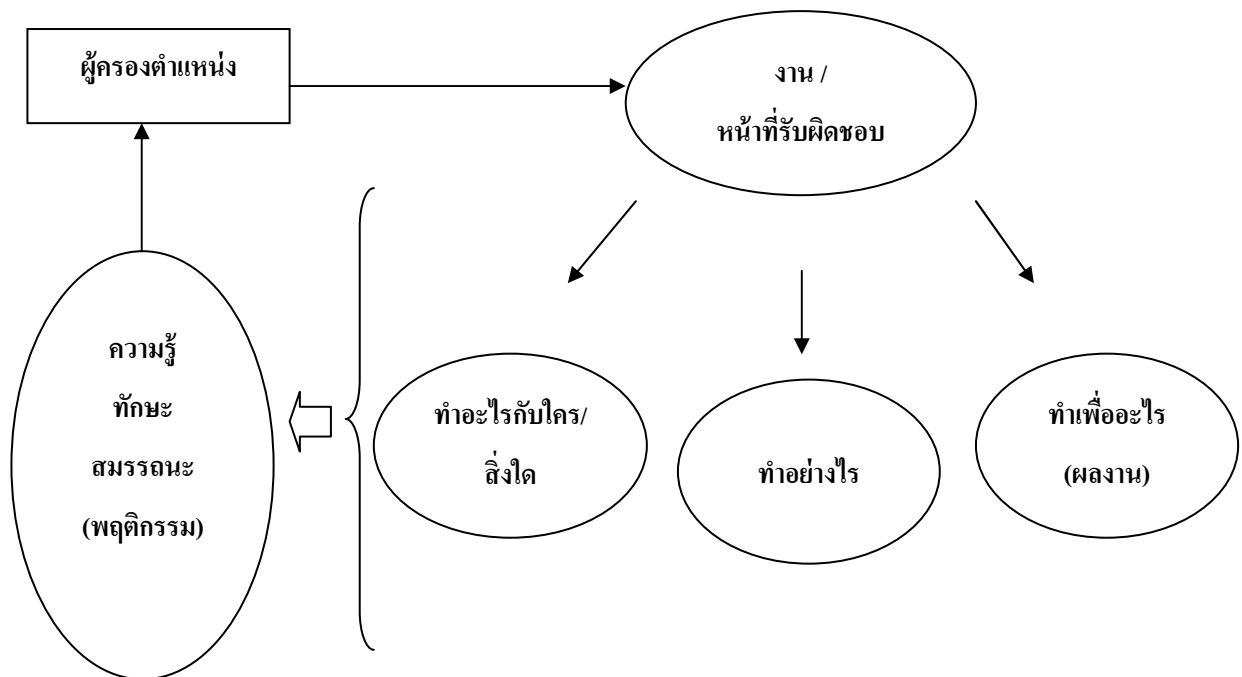
บทที่ 4

การวิเคราะห์งาน

หัวใจของการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะอยู่ที่ “งาน” ดังนั้น การกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะแท้จริงแล้ว คือ กระบวนการวิเคราะห์งาน การวิเคราะห์งาน หมายถึง กระบวนการของการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดข้อมูลเกี่ยวกับองค์ประกอบ ลักษณะ และข้อกำหนดเกี่ยวกับงาน ซึ่งหนึ่งในข้อกำหนดเกี่ยวกับงาน คือ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง ในเรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิเคราะห์งาน โดยทั่วไปมักจะถามคำถามหลัก 3 ข้อ ได้แก่

1. งานนั้น ต้องทำกิจกรรมอะไร
2. กิจกรรมในการทำงานนั้น ทำอย่างไร
3. กิจกรรมในงานนั้นทำไปเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์อะไร
4. ผู้ดำรงตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติอย่างไร (ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ) จึงจะทำให้สามารถทำงานได้ประสบความสำเร็จ

แผนภูมิของการวิเคราะห์งาน เพื่อคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งแสดงดังต่อไปนี้



จากแผนภูมิอธิบายได้ดังนี้ ผู้ครองตำแหน่งทำงาน โดยในการทำงานนั้นเขาต้องทำกิจกรรมบางอย่าง (อาจทำกับสิ่งของ หรือคน หรืออื่นๆ) โดยมีวิธีการทำ และมีวัตถุประสงค์สุดท้ายของกิจกรรมในงานว่าเพื่อให้ได้ผลสำเร็จของงานอย่างไร

การวิเคราะห์งาน เพื่อกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถ หรือคุณลักษณะอื่นๆ

การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างมากต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน การคัดเลือกพนักงาน การฝึกอบรม การวางแผนกำลังคน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจำแนกตำแหน่งงาน การประเมินค่างาน การออกแบบงาน ล้วนแล้วแต่ต้องเริ่มต้นกระบวนการด้วยการวิเคราะห์งานเป็นขั้นแรก ยิ่งไปกว่านั้นในภาครัฐของประเทศสหรัฐอเมริกา มีข้อกำหนดทางกฎหมายให้การตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการคัดเลือก หรือ การเลื่อนตำแหน่งต้องแสดงถึงความเกี่ยวข้องกับการทำงาน ซึ่งต้องแสดงความเกี่ยวข้องกับการทำงานด้วยการวิเคราะห์งานก่อน ไม่ว่าจะมียกข้อกำหนดทางกฎหมายให้ต้องทำเช่นนั้นหรือไม่ แต่ในเชิงวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพก็ต้องอาศัยข้อมูลจากการวิเคราะห์งาน ดังนั้น จึงเห็นได้ว่าการวิเคราะห์งานเป็นขั้นตอนที่จะขาดไม่ได้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

วิธีการวิเคราะห์งานอาจทำได้หลายวิธี ทั้งการสัมภาษณ์ การสังเกตการทำงาน การใช้แบบสอบถามซึ่งในต่างประเทศมีแบบสอบถามสำหรับวิเคราะห์งานเช่น Position Analysis Questionnaire (PAQ), Job Structure Profile (JSP), Job Elements Inventory (JEI), Functional Job Analysis (FJA), Job Components Inventory (JCI), Threshold Traits Analysis, Fleishman Job Analysis Survey (F-JAS), Job Adaptability Inventory (JAI), and Personality-Related Position Requirements Form (PPRF) แบบสอบถามเหล่านี้ใช้สำหรับการวิเคราะห์งานด้วยจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกัน เช่น บางชุดเน้นหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน บางชุดเน้นสภาพแวดล้อมในการทำงาน บางชุดเน้นที่คุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่ง นอกจากนี้ในประเทศสหรัฐอเมริกามีระบบฐานข้อมูลงานระดับชาติที่เรียกว่า Occupational Information Network (O*NET) ซึ่งมีข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ ได้แก่ กิจกรรมในงาน สภาพแวดล้อมในงาน คุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่ง ตลอดจนข้อมูลของตลาดแรงงาน และค่าตอบแทนของอาชีพต่างๆจำนวนมาก ซึ่งผู้สนใจสามารถเข้าไปศึกษาได้ที่ www.onetcenter.org

ในที่นี้ขอเสนอวิธีการวิเคราะห์งานซึ่งหน่วยงานสามารถทำการวิเคราะห์งานได้เองจากผู้
ครองตำแหน่ง การวิเคราะห์งานนี้จะทำให้ได้สภาพความเป็นจริงของงานที่ดำเนินอยู่ในหน่วยงาน และใช้
เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการสรุปคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะนำไปใช้ในการบริหารงานทรัพยากร
บุคคลด้านต่างๆ ต่อไป

ขั้นตอนของการวิเคราะห์งานที่นำเสนอในคู่มือนี้ประกอบด้วย

1. การเตรียมการเบื้องต้น
2. การกำหนดงาน/หน้าที่รับผิดชอบหลัก
3. การกำหนดกิจกรรมในการทำงาน
4. การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ (สมรรถนะ)
5. การจัดลำดับความสำคัญของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ

(สมรรถนะ)

1. การเตรียมการเบื้องต้น

การเตรียมการเบื้องต้นเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้วิเคราะห์งานไม่ควรละเลย ผู้วิเคราะห์งาน
ควรต้องเตรียมการก่อนที่จะเข้าไปเก็บข้อมูลจริง ถ้าหากมีการทำงานร่วมกับส่วนราชการควรต้องกำหนด
บทบาทให้ชัดเจน เช่น แต่ละฝ่ายมีหน้าที่ต้องทำอะไรบ้าง และช่วงการดำเนินการมีกี่ขั้นตอน ใช้สถานที่
ที่ไหน ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น

การเตรียมการเบื้องต้นเป็นการทำความรู้จักกับงาน และหน่วยงานที่จะวิเคราะห์ด้วย
การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบบรรยายลักษณะงานที่มีอยู่เดิม คู่มือต่างๆ ของสายงานนั้นๆ (บาง
สายงานจะมีคู่มือ หรือมาตรฐานงานให้ศึกษา) คู่มือการฝึกอบรม คู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
การพูดคุย/สัมภาษณ์หัวหน้างาน หรือผู้ครองตำแหน่ง เมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว ผู้วิเคราะห์งานอาจเขียนหน้าที่
รับผิดชอบหลักจากข้อมูลเหล่านั้นไว้ใช้สำหรับกระบวนการขั้นถัดไป

การศึกษาวិสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานจะทำให้ผู้วิเคราะห์งานมีความเข้าใจงาน และ
หน่วยงานได้ว่า การทำงานของผู้ครองตำแหน่งนั้นตอบสนองต่อพันธกิจใดของหน่วยงานนั้นๆ นอกจากนี้

การศึกษาวัดผลการทำงานของหน่วยงานจะทำให้ผู้วิเคราะห์เข้าใจพฤติกรรมในการทำงานของผู้ครองตำแหน่งได้ดีขึ้นว่า อะไรที่สนับสนุน หรือขัดขวางพฤติกรรมการทำงานของผู้ครองตำแหน่ง

2. การกำหนดงาน/หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ในการดำเนินการขั้นนี้ใช้การสัมภาษณ์กลุ่มย่อย (โดยปกติผู้ร่วมกลุ่มควรอยู่ระหว่าง 3-6 คน) ผู้ที่จะมาให้ข้อมูลนี้ควรเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการทำงานในสายงานนั้นๆ เป็นอย่างดี ซึ่งมักจะ ได้แก่ ผู้ครองตำแหน่งที่มีประสบการณ์ในงาน และหัวหน้างานซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นๆ มาก่อนในระยะเวลาหนึ่ง กลุ่มคนที่มีความรู้ในงานเป็นอย่างดีนี้มักเรียกว่าเป็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในงาน (Subject Matter Experts หรือ SMEs)

ในวันดำเนินการ ผู้วิเคราะห์งานดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

1. อธิบายวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ และตอบข้อคำถามที่อาจมี
2. นำร่างของงาน/หน้าที่รับผิดชอบหลักที่ผู้วิเคราะห์งานเก็บรวบรวมได้จากขั้นการเตรียมการเบื้องต้นให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญในงานตรวจสอบความถูกต้อง และครอบคลุมว่างาน/หน้าที่รับผิดชอบหลักของสายงานนั้นๆ มีอะไรบ้าง

3. การกำหนดกิจกรรมในการทำงาน

เมื่อทำการตกลงกันได้แล้วว่าภาพรวมของงานที่สายงานนั้นๆ ทำอะไรบ้างแล้ว ในขั้นถัดไปให้ผู้เชี่ยวชาญในงานเขียนกิจกรรมในการทำงานแต่ละงานว่าประกอบด้วยกิจกรรมใดบ้าง ในการเขียนกิจกรรมให้เขียนเป็น 4 ส่วนดังนี้

1. คำกริยาที่ ผู้ครองตำแหน่งต้องทำในการทำกิจกรรมนั้นๆ ทำอะไร
2. วัตถุประสงค์ของ/คน/ข้อมูลที่เป็นกรรมของการกระทำในข้อ 1 ว่า ทำกับอะไร หรือทำกับใคร
3. วัตถุประสงค์ของการทำกิจกรรมนั้นๆ ทำเพื่ออะไร
4. วิธีการทำกิจกรรมนั้นๆ ทำอย่างไร

ตัวอย่างการกำหนดกิจกรรมในงาน

1. ทำอะไร	ค้นคว้า และอ่านสรุป
2. ทำกับอะไรหรือกับใคร	ตำรา เอกสารงานวิจัย ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
3. ทำเพื่ออะไร	เพื่อนำข้อมูลมาเขียนโครงร่างงานวิจัย
4. ทำอย่างไร	ด้วยการสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต และจากฐานข้อมูลของห้องสมุด

กิจกรรมในขั้นที่ 2-3 อาจใช้กลุ่มสัมภาษณ์หลายกลุ่ม จนกระทั่งข้อมูลที่ได้ไม่มีข้อมูลเพิ่มขึ้นแล้วจึงยุติ เมื่อถึงขั้นนี้ผู้วิเคราะห์จะได้งาน/หน้าที่รับผิดชอบหลัก ตลอดจนกิจกรรมในการทำงานแต่ละงานที่แน่นอนแล้ว จึงเริ่มขั้นตอนที่ 4 ต่อไป

4. การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ

ในขั้นนี้เป็นการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ โดยใช้กิจกรรมในงานเป็นพื้นฐานในการกำหนดผู้ที่ให้ข้อมูลส่วนนี้เป็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในงาน โดยอาจจะเป็นคนละกลุ่มกับผู้ให้ข้อมูลในขั้นที่ 2-3 ก็ได้ ขั้นตอนการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะมีดังนี้

1. ผู้ดำเนินการสัมภาษณ์กลุ่มอธิบายวัตถุประสงค์ และกิจกรรมที่จะให้ผู้เข้ากลุ่มทำ และตอบข้อซักถาม (ถ้ามี)

2. อธิบายคำจำกัดความว่า ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะว่าหมายถึงอะไร ความรู้ หมายถึง ข้อเท็จจริง กฎ ระเบียบการต่าง ๆ เช่น ความรู้เรื่องสถิติ เป็นต้น ความสามารถโดยทั่วไป หมายถึง ความสามารถในการนำความรู้มาปรับใช้ในงาน ทักษะ หมายถึง การใช้ความสามารถในการทำงานได้อย่างแคล่วคล่องและง่ายดาย เช่น ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ เป็นต้น และคุณลักษณะ หมายถึง ลักษณะการทำงานของบุคคล เช่น เป็นคนอดทนทำงานได้แม้ในสภาวะที่ยากลำบาก เป็นต้น ถ้าผู้เชี่ยวชาญในงานไม่สามารถแยกความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะได้ โดยตอบมาปนกัน แล้วผู้วิเคราะห์งานเป็นผู้จัดกลุ่มในภายหลังก็ได้ สาระหลัก คือ การกำหนดได้ว่าอะไรบ้างที่สำคัญ/จำเป็นสำหรับการทำกิจกรรมแต่ละอย่างให้สำเร็จ

การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะให้ทำงานกระทั่งไม่มีข้อมูลใหม่ แล้วจึงยุติการดำเนินการในขั้นนี้

ตัวอย่างการวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ

คำอธิบายขั้นตอนในการวิเคราะห์งาน
เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดหน้าที่รับผิดชอบหลักของสายงาน

ตัวอย่าง สายงานนักวิทยาศาสตร์ ระดับ 3-5 กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
1	วิเคราะห์คุณภาพตัวอย่าง	เพื่อให้ได้ผลการวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สำหรับนำไปใช้วางแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และบังคับใช้ตามกฎหมาย

เริ่มด้วยคำกริยา

ระบุผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์ของหน้าที่
รับผิดชอบหลัก

ขั้นตอนที่ 2 จากแต่ละหน้าที่หลักที่ขั้นตอนที่ 1 ให้ระบุขั้นตอน/กิจกรรมในการทำหน้าที่รับผิดชอบหลักนั้น ๆ โดยเขียนรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ทำอะไร ให้เขียนเฉพาะคำกริยา
2. ทำกับสิ่งใด/ กับใคร ให้ระบุ “กรรม” ของกริยาจากข้อที่ 1
3. ทำอย่างไร - ให้อธิบายวิธีการทำกิจกรรมนั้นๆ
4. ทำเพื่ออะไร - ให้ระบุเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของการทำกิจกรรมในงานนั้นๆ

ตัวอย่าง

หน้าที่หลักที่ 1 วิเคราะห์คุณภาพตัวอย่าง

นำหน้าที่รับผิดชอบหลักจากขั้นที่ 1 มาเขียน

ใช้คำกริยาที่
เข้าใจง่าย

“กรรม” ของ
กริยา

อธิบายวิธีการ
ทำกิจกรรม

ระบุ
วัตถุประสงค์

ลำดับ	ทำอะไร	กับสิ่งใด/ใคร	ทำอย่างไร	เพื่ออะไร
1	ประเมิน	คุณภาพตัวอย่าง เบื้องต้นที่ส่งมาจาก สำนัก/กอง/ฝ่ายต่างๆ	โดยตรวจสอบคุณลักษณะ ทางกายภาพ เคมี ชีวะ เบื้องต้น	เพื่อคัดเลือก (รับหรือปฏิเสธ) ตัวอย่างที่มีคุณภาพดีพอที่จะใช้ เป็นตัวแทนที่สมบูรณ์ในการ วิเคราะห์รายละเอียดต่อไป
2	วิเคราะห์	ตัวอย่างที่ผ่านการ ประเมินเบื้องต้น มาแล้วว่าสามารถ เป็นตัวอย่างที่ดีได้ เป็นตัวแทนที่ สมบูรณ์ได้	โดยใช้เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ ตามวิธี มาตรฐานที่กำหนด ไว้	เพื่อให้ได้ผลการทดลองที่ ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

ให้พิจารณาว่าการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้สำเร็จนั้น ผู้ปฏิบัติควรต้องมีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ อะไรบ้าง

- ความรู้ เช่น ความรู้ด้านเคมี ชีววิทยา คณิตศาสตร์ สถิติ การเขียนหนังสือราชการ ระเบียบพัสดุ เป็นต้น
- ทักษะ เช่น ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ คำนวณ การจัดการข้อมูล เป็นต้น
- คุณลักษณะอื่นๆ เช่น ละเอียดรอบคอบ ฉลาด อดทน ซื่อสัตย์ เป็นต้น

ตัวอย่าง

ลำดับ	กิจกรรม	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะ
1	ประเมินคุณภาพตัวอย่าง	เคมี ชีวะ QA/QC	คอมพิวเตอร์	ละเอียด ฉลาด เด็ดขาด อดทน ซื่อสัตย์ รักงาน
2	วิเคราะห์ตัวอย่าง	เคมี ชีวะ คณิต สถิติ การใช้เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ การเตรียมสารละลาย QA/QC	คอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ	ละเอียด ฉลาด เด็ดขาด อดทน ซื่อสัตย์ รักงาน

5. การจัดลำดับความสำคัญของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ

ในขั้นที่ 5 เป็นขั้นที่อาจจำเป็นต้องดำเนินการถ้าหากข้อมูลความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ มีการกำหนดไว้เป็นจำนวนมาก จนไม่สามารถบอกได้ว่าควรจะวัด/ประเมินเรื่องใดในการคัดเลือก การจัดลำดับความสำคัญทำได้โดยนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะมาสร้างเป็นแบบสอบถามให้ผู้ทรงตำแหน่งช่วยตอบว่าในแต่ละหัวข้อนั้นมีระดับความสำคัญมากน้อยแค่ไหน สามารถใช้แยกแยะระหว่างผู้ปฏิบัติงานดีกับไม่ดีได้มากน้อยเพียงใด และผู้ทรงตำแหน่งต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ เหล่านั้นในเวลาที่มาสมัครงานหรือไม่ (ใช้ตัดสินใจว่าจะใช้คัดเลือกได้หรือไม่ ตัวอย่างเช่น ความรู้เรื่องกฎระเบียบของหน่วยงานนั้นผู้สมัครมักจะยังไม่ทราบ จึงไม่เหมาะที่จะใช้ในการคัดเลือก เป็นต้น)

การกำหนดสมรรถนะ

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร การกำหนดว่าคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมใดที่สำคัญต่อการทำงานในสายงานใดนั้นใช้อาจริวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญในงาน

การวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญในงานนั้นเริ่มจากการเก็บตัวอย่างพฤติกรรมในการทำงานของผู้ที่มีผลงานดี โดยผู้ให้ข้อมูลอาจเป็นผู้ที่แสดงพฤติกรรมนั้นๆ หรือเพื่อนร่วมงาน หรือหัวหน้างานก็ได้ ขั้นตอนการเก็บข้อมูลสำหรับวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญในงานมีดังนี้

1. จัดประชุมกลุ่ม อธิบายจุดประสงค์ของการเก็บข้อมูล และสิ่งที่ขอให้ผู้ให้ข้อมูลทำตลอดจนตอบข้อสงสัย (ถ้ามี)

2. เริ่มโดยให้ผู้ให้ข้อมูลเขียนเล่าเหตุการณ์ในการทำงานของผู้ที่ทำงานแล้วได้ผลงานที่ดีซึ่งเขาเคยสังเกตเห็น โดยให้เล่าเรื่องเป็นขั้นตอนดังนี้

- เล่าเหตุการณ์เป็นมาของเรื่อง
- เล่าถึงพฤติกรรมในการทำงานที่บุคคลนั้นแสดงออก
- เล่าถึงผลที่เกิดขึ้นจากพฤติกรรมนั้นๆ

3. ผู้วิเคราะห์เก็บข้อมูลแล้วคัดเลือกเฉพาะเหตุการณ์สำคัญในงานที่ใช้วิเคราะห์ได้ โดยจะคัดเหตุการณ์สำคัญในงานที่ไม่ได้แสดงถึงพฤติกรรมในการทำงานที่ดี ไม่ได้แสดงถึงพฤติกรรมในการทำงาน หรือเหตุการณ์ในการทำงานที่ไม่ชัดเจนออก เหตุการณ์สำคัญในงานที่ใช้วิเคราะห์ได้จะเป็นเหตุการณ์สำคัญในการทำงานที่ (1) เป็นพฤติกรรมในการทำงานของผู้ครองตำแหน่งที่ส่งผลต่อผลงานนั้นๆ (2) เป็นเหตุการณ์ที่เล่าว่าผู้ครองตำแหน่งได้ทำอะไรอย่างชัดเจน (3) เป็นเหตุการณ์ที่เล่าว่าที่ไปที่มาของเหตุการณ์ในงานนั้นเป็นอย่างไร และ (4) เป็นเหตุการณ์ที่เล่าว่าผลที่เกิดจากการทำงานนั้นเป็นอย่างไร เป็นเรื่องราวที่สั้น ชัดเจนตรงจุดตรงประเด็น

4. ในขั้นที่ 4 เป็นขั้นที่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญในงานช่วยจัดแบ่งประเภทของพฤติกรรมในงานออกเป็นกลุ่มๆ โดยแต่ละกลุ่มจะเป็นสมรรถนะแต่ละด้าน

ตัวอย่างเหตุการณ์สำคัญในงาน

เหตุการณ์/พฤติกรรมในงาน	การวิเคราะห์สมรรถนะ
<p><u>ตำแหน่งนักวิชาการอุตสาหกรรม</u></p> <p>ประมาณต้นปี 2540 ในขณะที่ผมทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม มีผู้ประกอบการท่านหนึ่งเดินทางเข้ามาพบที่ทำงาน บอกว่า เขากำลังศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนอุตสาหกรรมมะพร้าวแปรรูปครบวงจร ได้สอบถามข้อมูลจากหลายหน่วยงานยังไม่ได้เรื่องเท่าใด จะขอคำแนะนำ</p> <p>ขณะนั้นผมกำลังติดภารกิจเร่งด่วน 2-3 อย่างในใจคิดว่า จริง ๆ แล้วจะมีส่วนงานให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประกอบการท่านนี้โดยเฉพาะอยู่แล้ว แต่จากการสังเกตพบว่าผู้ประกอบการท่านนี้มีอารมณ์ไม่ดี อาจเพราะสอบถามข้อมูลจากหลายที่แล้วไม่ได้ตามคาดหวังจึงคิดว่าคงต้องให้บริการแก่ท่านผู้นี้ตามความสามารถที่มีอยู่ ผมได้สอบถามความต้องการเบื้องต้นได้ความว่า มีความต้องการจะลงทุนอุตสาหกรรมมะพร้าวแปรรูปครบวงจร แต่ขาดข้อมูลทางเทคนิค และเงินลงทุน ไม่รู้จะพึ่งพาใคร จึงมาหาที่กรมฯ ผมได้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม แล้วให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ทั้งในด้านการผลิต และการเงินในเบื้องต้น ประกอบกับผมเคยพัฒนาโปรแกรมวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการลงทุนจึงอาสาจะช่วยวิเคราะห์ให้ภายใน 3 วันถัดมา ผมได้ติดต่อให้ท่านผู้นั้นเข้ามารับเอกสารข้อมูลซึ่งได้วิเคราะห์เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยการลงทุนมีความเป็นไปได้ทั้งทางเทคนิค และการเงิน ผู้ประกอบการท่านนั้นรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่ง ชมเชยผมว่าเป็นบุคคลที่มีปฏิริยาตอบโต้ได้เร็ว มีความอ่อนน้อมต่อผู้ขอใช้บริการ และได้ยื่นซองบรรจุเงินจำนวนมากให้ บอกว่าเป็นค่าตอบแทน ผมบอกด้วยความภาคภูมิใจว่า “ไม่จำเป็นหรอกครับ” <u>นี่เป็นบริการที่ข้าราชการให้แก่ประชาชนเป็นปกติอยู่แล้ว ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น</u> พร้อมบอกว่า กรมฯ และเจ้าหน้าที่ทุกคนยินดีให้บริการเต็มที่อยู่แล้วครับ เขายิ้มให้และกล่าวชมเชยกรมและกลับไป โดยยังแวะเวียนมาหาผมอยู่เนืองๆ เพื่อปรึกษาแนะนำ อยากรู้ตามด้วยเศรษฐกิจในช่วงนั้นมีปัญหาทำให้เขาไม่สามารถลงทุนได้ในปีนั้น ผมรู้สึกเห็นใจเขา แต่ก็ได้ให้กำลังใจและแนะนำโครงการอื่น ๆ ให้พิจารณา จนสุดท้ายผู้ประกอบการท่านนั้นก็ได้โครงการลงทุนสมความปรารถนา และทุกวันนี้ก็จะมีการ์ดอวยพรปีใหม่มายังผมตลอด นับเป็นความภาคภูมิใจเป็นอย่างยิ่ง</p>	<p>เข้าใจอารมณ์ความรู้สึก และ คำพูด ของ ผู้รับบริการ เป็นสมรรถนะความเข้าใจผู้อื่นระดับ 2</p> <p>ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก เป็นสมรรถนะบริการที่ดี ระดับ 4</p> <p>ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นสมรรถนะจริยธรรมระดับ 3</p>

สรุป

การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการที่สำคัญในการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับผู้ครองตำแหน่ง การวิเคราะห์งานทำได้หลายวิธี วิธีการหนึ่ง คือ การวิเคราะห์จากผู้ครองตำแหน่ง ซึ่งหลักการของวิธีนี้คือ การหาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมในงาน และคุณสมบัติที่ผู้ครองตำแหน่งต้องมีเพื่อให้สามารถทำงานนั้นๆ ได้ประสบความสำเร็จ การกำหนดสมรรถนะมักกำหนดโดยการศึกษารายละเอียดพฤติกรรมการทำงานของผู้ที่มีผลงานดี โดยใช้เทคนิค การวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญในงาน วิธีการนี้สอดคล้องกับคำจำกัดความของสมรรถนะที่ว่า *คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ* รายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้จากการวิเคราะห์งาน ยังเป็นข้อมูลที่สำคัญสำหรับการออกแบบวิธีการประเมินเพื่อการคัดเลือกอีกด้วย

הכנסות

ที่ นร 1004.1/ว 15

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
2. หลักสูตร และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
3. หลักเกณฑ์ และวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

ด้วยมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้บัญญัติว่าการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วจึงมีมติให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการไว้ ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้มีการสอบ 3 ภาค คือ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีผู้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ในกรณีที่ ก.พ. ไม่ได้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ก.พ. อาจมอบหมายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการสอบก็ได้

(2) ส่วนราชการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อบรรจุในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง โดยรับสมัครจากผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ.

ในวุดติการศึกษาที่ ก.พ. ยังมีได้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ให้ส่วนราชการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อบรรจุในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง โดยใช้ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ.

(3) ในกรณีที่เห็นสมควร ก.พ. อาจดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งก็ได้

2. การดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการ ที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

3. ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับการสมัครสอบ ดังนี้

(1) อัตราครั้งละ 100 บาท สำหรับสอบเฉพาะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

(2) อัตราตำแหน่งละ 200 บาท สำหรับสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(3) อัตราตำแหน่งละ 300 บาท สำหรับสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่ามีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามข้อ 6 จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

4. การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้สอบได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

5. การสอบแข่งขันจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาคตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 เว้นแต่ ก.พ. จะพิจารณากำหนดเป็นอย่างอื่น

ในการสอบแข่งขัน คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4 สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

6. กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นทั้งหมด ไม่ว่าจะมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปแล้วหรือไม่ หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากผู้ดำเนินการสอบแข่งขันให้ยกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชาใดหรือเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบแข่งขันเฉพาะวิชานั้นหรือเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

7. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

8. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะมีอายุเกิน 2 ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ 2 ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

9. กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ ให้ส่วนราชการสามารถนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นได้ โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความ

เหมาะสมกับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 โดยให้เรียกเป็นจำนวน 3 เท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่า 10 คน โดยเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามลำดับต่อกันไปเรื่อย ๆ โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อเรียกจนถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้ว แต่บัญชียังไม่ยกเลิกให้ย้อนกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีก ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้เหลืออยู่ในบัญชีน้อยกว่า 10 คน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลืออยู่ในบัญชีได้

ทั้งนี้ คำว่า “ตำแหน่งอื่น” ให้หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันแต่ต่างส่วนราชการด้วย

10. ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

(1) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิจากการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(2) ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

(3) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

(4) ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ โดยการโอน แต่ส่วนราชการที่จะบรรจุไม่รับโอน และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอน ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

(5) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

ในกรณีที่เป็นการประกาศรับสมัครสอบครั้งเดียวกัน ตำแหน่งเดียวกัน ประเภทเดียวกัน ระดับเดียวกัน และแยกขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นรายบัญชี เพื่อบรรจุในกระทรวง กรม เป็นการทั่วไป ในหน่วยราชการใด และในท้องที่ใดไว้แล้ว ถ้ามีกรณีจะต้องยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ใดจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้บัญชีใดก็ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้บัญชีอื่นดังกล่าวด้วย

11. ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้บัญชีใดไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก และ ก.พ. หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีหลักฐานว่ามีเหตุผลอันสมควรมิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุ จะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิม

เป็นลำดับแรก ที่จะบรรจุในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้ สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เนื่องจากไป
รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อออกจากราชการทหาร โดยไม่มีความ
เสียหาย และประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบได้ และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่
ยกเลิก ให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิม เป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไป

12. หลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ 1 (2) วรรคแรก ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18
กุมภาพันธ์ 2552

13. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้ใช้
บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ในกรณีที่มีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปก่อนวันที่หนังสือนี้จะมีผลใช้บังคับแต่
บัญชียังมีอายุหรือใช้ได้อยู่ หรือบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง
ให้ถือเป็นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใด หาก
ก.พ. จัดตำแหน่งนั้นให้เป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ก็ให้ถือว่าเป็นบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับนั้น และให้บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่ง
ดังกล่าวต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบ
ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ปรีชา วัชรากัย

(นายปรีชา วัชรากัย)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

กลุ่มงานระบบการสรรหาบุคคลเพื่อรับราชการ

โทร. 0 2547 1941-48

โทรสาร 0 2547 1954

**หลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)**

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ หรือวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป โดยมีหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทน ก.พ. อย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ และให้ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ
2. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประธานในกรณีที่ประธานไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน กำหนด หลักสูตร และวิธีการสอบ จัดทำ ประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ และการอื่นได้ตามความจำเป็น
4. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรับสมัครสอบ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
- (2) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก
- (3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (4) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ
- (5) กำหนดการ และวิธีการรับสมัครสอบ
- (6) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
- (7) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- (8) เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้น

5. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรับสมัครและให้มีการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของ ส่วนราชการที่รับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และประกาศรับสมัครทางสื่ออื่นๆ ตาม ความเหมาะสม

6. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจัดให้มีการรับสมัครสอบ โดยให้มีกำหนดเวลา รับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขัน ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเสนอแนะ ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจประกาศขยาย กำหนดเวลารับสมัครสอบได้ แต่ทั้งนี้ เวลาที่จะขยายต้องไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ นับตั้งแต่วัน ถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ และจะต้องประกาศการขยายเวลานั้นก่อนวันปิด รับสมัครสอบครั้งนั้นด้วย

7. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

8. เมื่อได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน รายงานผลการสอบแข่งขันต่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจะได้ ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

9. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) เมื่อสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันรายงานไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ โดยให้ส่งเอกสารประกอบการรายงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง วิชาละ 1 ชุด
- 2) บัญชีกรอกคะแนน 1 ชุด พร้อมแฟ้มข้อมูลที่เป็น Excel
- 3) สำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ 1 ชุด

(2) เมื่อมีการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือขึ้นบัญชีผู้ใดไว้ตามเดิม ให้แจ้งไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันยกเลิกหรือขึ้นบัญชีผู้ นั้น

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

1. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

(1) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่าง ๆ

(2) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

2. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

(1) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความ และตีความด้วย

(2) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และที่กำหนดเป็นขอบข่ายงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะรวมสอบเป็นวิชาเดียวหรืออย่างเดียว หรือแยกสอบเป็นสองวิชาหรือสองอย่าง โดยกำหนดคะแนนเต็มวิชาละ หรืออย่างละกี่คะแนนก็ได้ตามความสำคัญ เมื่อจะทดสอบความรู้ความสามารถในทางใด และโดยวิธีใด ให้ระบุในประกาศรับสมัครสอบอย่างชัดเจนด้วย

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

**หลักเกณฑ์และวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)**

การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น ให้ส่วนราชการ ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

2. ให้คณะกรรมการตามข้อ 1 ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีโดยกำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสมในการนี้ คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

3. ให้ส่วนราชการตามข้อ 1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาเพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นตามข้อ 2 ดังนี้

(1) ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อให้ได้ชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับ ตามจำนวนที่ ก.พ. กำหนด

(2) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนตามข้อ 3(1) สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ทั้งนี้ ในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งด้วยว่า

ก. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้ขึ้นบัญชี ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

ข. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำเป็นหลายลักษณะอักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้นำรายชื่อมาดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือในตำแหน่งอื่นๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้แล้วแต่กรณี

ค. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะใช้วิธีการตามข้อ 2 วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

4. ให้ส่วนราชการตามข้อ 1 กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินโดยมีสาระสำคัญดังนี้ เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม ชื่อตำแหน่งในบัญชีเดิมและชื่อ – ชื่อสกุล

5. การขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และให้ส่วนราชการตามข้อ 1 ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นนั้นเรียงตามลำดับที่ โดยมีสาระสำคัญตามข้อ 4 ด้วย และส่งประกาศการขึ้นบัญชีนั้นไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามข้อ 3(1) จำนวน 1 ชุด ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชี

6. เมื่อจะเรียกผู้ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ 5 มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามลำดับที่ในบัญชีให้ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามข้อ 3(1) เสียก่อนว่าผู้ที่จะเรียกมารายงานตัวนั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามนัยข้อ 3(2) ข. แล้วจึงมีหนังสือเรียกผู้นั้นมารายงานตัว โดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า 5 วัน และในวันที่ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวให้ตรวจสอบผู้ที่มารายงานตัวเพื่อจะรับการบรรจุด้วยว่า ผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามนัยข้อ 3(2) ข. อยู่หรือไม่ หากผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่า จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ และขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นๆ ในการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับการบรรจุครั้งนี้ แล้วส่งหลักฐานการสละสิทธินั้นไปขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามข้อ 3(1) คัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิมและส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นที่มีอยู่ทางส่วนราชการเจ้าของบัญชีเดิมมาให้โดยเร็วแล้วส่งบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชี

ที่ นร 1004.1/ว 16

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพญาโลก 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 อาจคัดเลือกเพื่อบรรจุ
บุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา 53
ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้ว จึงมีมติให้กำหนดเหตุพิเศษ หลักเกณฑ์ และวิธีการให้
ส่วนราชการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้อง
สอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

1. กรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ มีดังนี้
 - (1) กรณีเป็นผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศ
หรือต่างประเทศ ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

(2) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ

(3) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด

(4) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ 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

กรณีที่มีการดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งใดตามหนังสือที่อ้างถึงไปแล้วก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้ใช้บังคับ หากจะต้องดำเนินการบรรจุแต่งตั้งหลังวันที่หนังสือนี้ใช้บังคับและ ก.พ. จัดตำแหน่งนั้นให้เป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ก็ให้ถือว่าเป็นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับนั้น และให้บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัด ทราบ
ค้ำยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ปรีชา วัชรภักย์

(นายปรีชา วัชรภักย์)

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 โดยมีองค์ประกอบ 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 อำนวยการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกจากใบสมัคร หลักฐานการศึกษา ผลการประเมินทางจริยธรรม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด นอกจากนี้ อาจใช้วิธีสัมภาษณ์เพิ่มเติมอีกก็ได้ และในการจัดสรรผู้ได้รับคัดเลือกไปบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ คณะกรรมการคัดเลือกอาจเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณากำหนดตามที่เห็นสมควร เช่น ให้ผู้มีคะแนนผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรสูงเป็นผู้เลือกหน่วยงานที่จะบรรจุเข้ารับราชการก่อน หรือการจัดสรรตามภูมิลำเนาของผู้ได้รับคัดเลือก เป็นต้น

4. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการแล้ว 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 ข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

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

4. กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5. ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 พร้อมหลักฐานการศึกษา และเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราตำแหน่งละ 200 บาท

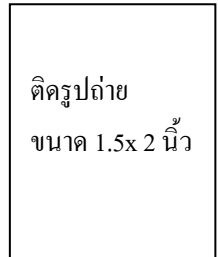
6. ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือก ตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

7. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งได้

8. กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

เลขที่สมัคร

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ



เรียน (หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

สัญชาติเกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. อายุปีเดือน

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

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

ได้รับทุนเล่าเรียนหลวงหรือทุนรัฐบาล และสำเร็จการศึกษาวุฒิ

ซึ่งได้รับอนุมัติการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา

ประเทศ..... วันที่ เดือน พ.ศ.

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้า

รับราชการในส่วนราชการนั้น โดยเฉพาะ โดยได้รับวุฒิ

การศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา วันที่ เดือน พ.ศ.

สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกบรรจุได้ คือวุฒิ

ซึ่งได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เคยสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้

สอบแข่งขันได้ของกรม/สำนักงาน ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการแล้ว แต่ไม่สามารถไปรับการบรรจุได้ 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/บริษัทกอง/ฝ่าย

e - mail address โทรศัพท์

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. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า 1*ตำแหน่ง

สังกัดเป็นผู้บังคับบัญชาของ

ขอรับรองว่าในระหว่างที่ รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับ
ราชการทหารนั้น ผู้นี้มีประวัติในการรับราชการทหาร ดังนี้

2*

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ 1* ผู้ให้คำรับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพันขึ้นไป

2* การรับรองประวัติในการรับราชการทหาร ให้มีรายละเอียดว่าได้กระทำผิดวินัยทหารอย่างไรหรือไม่
และได้พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่
ราชการอย่างร้ายแรง หรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือไม่ หากเคยกระทำก็ให้แจ้ง
ข้อเท็จจริงโดยละเอียดทุกครั้งด้วย

(ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

ที่/.....

เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง

ด้วย.....จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
พลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม
ความในข้อ 1 ของสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 จึงตั้ง
คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. ตำแหน่งหรือ 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 จัดทำประกาศ
รับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ ตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือ
กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และ
ระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับ
การสอบแข่งขันรวมทั้งตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินการ
สอบแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงาน
ผลการสอบเพื่อ..... (ชื่อส่วนราชการ)..... จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง

ครั้งที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เวลา น.

ณ

วาระที่ 1

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งตั้งคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- นโยบายเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

วาระที่ 2

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน

- จำนวนตำแหน่งว่างและหน่วยงานที่จะบรรจุ
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดสอบ
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดสอบ
- จำนวนของผู้ที่คาดว่าจะมาสมัครสอบ
- การรับโอนหรือไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้
- รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น คุณลักษณะพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะบรรจุ
- เงื่อนไขในการบรรจุและแต่งตั้ง เงื่อนไขในการรับสมัครสอบกรณีที่ผู้สมัครมีสิทธิสมัครได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง ฯลฯ)

วาระที่ 3

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

- พิจารณารายละเอียดวิชาที่จะสอบตามหลักสูตรการสอบที่ ก.พ. กำหนดไว้เพื่อระบุในประกาศ
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำสอบ

- วาระที่ 4 การตั้งกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบและการดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ
- การตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ
 - กำหนดวันส่งต้นฉบับข้อสอบ
 - การจัดทำข้อสอบและมาตรการรักษาความลับของข้อสอบ
 - การส่งกระดาษคำตอบให้กรรมการตรวจและการรับคะแนนจากกรรมการ ฯลฯ
- วาระที่ 5 ร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
- วาระที่ 6 แผนดำเนินการสอบแข่งขัน
- พิจารณาแผนดำเนินการสอบแข่งขันและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน
- วาระที่ 7 ร่างกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- การแต่งกายของผู้มาสอบ
 - บัตรแสดงตน
 - การห้าม / การปิดเครื่องมือสื่อสาร
 - เวลาที่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้
- ฯลฯ
- วาระที่ 8 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขัน ฯลฯ)
-

(ตำนาน)

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 อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันตามหลักเกณฑ์และอัตรา 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
<p>ข้อ 1 ข้อสอบแบบปรนัย</p> <p>1.1 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก</p> <p>1.2 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p>	<p>ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ</p> <p>ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</p>
<p>ข้อ 2 ข้อสอบแบบอัตนัย ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา</p>	<p>ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>
<p>ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ 2</p>	<p>-</p>
<p>ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท</p>	<p>-</p>

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน

การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p>ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล</p>	
<p>1.1 ในกรณีที่มิมีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน</p>	<p>ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>
<p>1.2 ในกรณีที่มิมีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คน จะพึงได้รับ</p>	<p>-</p>
<p>ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงานให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน</p>	<p>ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>
<p>ข้อ 3 การสอบตามข้อ 1 และข้อ 2 ครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท</p>	<p>-</p>
<p>ข้อ 4 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้</p>	
<p>4.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ</p>	<p>ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน</p>
<p>4.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ</p>	<p>ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</p>
<p>4.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ</p>	<p>ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</p>
<p>4.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ</p>	<p>ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน</p>

บัญชีหมายเลข 3

เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบรับทุน

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

(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) สานิต รังน้อย

(นายสานิต รังน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

รักษาราชการแทน รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(ตัวอย่างแผนดำเนินการสอบแข่งขัน)

แผนดำเนินการสอบแข่งขัน (ตำแหน่ง.....)

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำประกาศรับสมัครสอบ			
2	แพร่ข่าวการรับสมัครสอบบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเว็บไซต์ของส่วนราชการที่เปิดรับสมัคร ปิดประกาศรับสมัคร และประกาศทางสื่ออื่น ๆ (ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)			
3	รับสมัครสอบ (ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ)			
4	จัดหาสถานที่สอบและทำผังที่นั่งสอบ			
5	ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลาและสถานที่สอบ (ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)			
6	จัดสถานที่สอบและวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ			
7	สอบข้อเขียน			
8	ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน			
9	ประกาศผลการสอบข้อเขียน			
10	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง			
11	กรอกและรวมคะแนน			
12	รายงานผลการสอบต่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน			
13	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้			
14	รายงานการดำเนินการสอบแข่งขันไปยัง ก.พ. (ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผล การสอบ)			

(ตัวอย่างรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขัน)

รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขัน ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>(1) <u>วางแผนและเตรียมการก่อนรับสมัคร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนดำเนินการสอบ 2. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสอบ 3. พิจารณาเสนอตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ 4. ทำหนังสือเชิญประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม 5. ประชุมคณะกรรมการ ฯ 6. ทำคำสั่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ (ถ้าจำเป็นต้องตั้งกรรมการเพิ่ม) 7. จัดทำประกาศรับสมัครสอบ 8. แพร่ข่าวการสอบบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการ ปิดประกาศรับสมัคร และประกาศทางสื่ออื่น ๆ <p>(2) <u>เตรียมการรับสมัครสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวสอบ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารและคู่มือที่ใช้การรับสมัคร 2. จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่าง ๆ 3. ประสานงานกองคลังเกี่ยวกับการรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ 4. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ 5. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร 		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>(3) <u>รับสมัครสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แจกใบสมัคร 2. รับสมัครพร้อมตรวจคุณสมบัติเบื้องต้น 3. รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ 4. ติดต่อขอจองสถานที่สอบ <p>(ถ้าจะรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตก็ประสานกับบริษัทที่จัดทำกรรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตแทนข้อ (2) และ (3) และควรประสานก่อนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อนำรายละเอียดหารือในที่ประชุม)</p> <p>(4) <u>การเตรียมการก่อนสอบข้อเขียน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ประกาศก่อนวันสอบ 5 วันทำการ) 2. ทำหนังสือขอใช้สถานที่สอบ 3. จัดทำแผนผังสถานที่สอบ ผังห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ 4. แยกต้นข้าวบัตรประจำตัวสอบตามผังห้องสอบ และสถานที่สอบ 5. ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่คุมสอบจากกองต่าง ๆ 6. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่คุมสอบ 7. จัดทำคู่มือ เอกสารสำหรับใช้ในการคุมสอบ 8. เตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันสอบ ป้ายติดหน้าอก ฯลฯ 9. เตรียมเงินค่าตอบแทน เอกสารการเงิน และ เพิ่มลงชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุมสอบ 10. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ 11. ประชุมกรรมการออกข้อสอบ 12. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่คุมสอบ (ก่อนวันสอบประมาณ 2 วัน) 		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>13. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สอบ และติดประกาศต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (ก่อนวันสอบ 1 วัน)</p> <p>(5) <u>สอบข้อเขียน</u></p> <p>(6) <u>การประกาศผลการสอบข้อเขียน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แยกกระดาษคำตอบให้กรรมการออกข้อสอบ ตรวจ 2. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนข้อเขียน 3. กรอกและรวมคะแนนข้อเขียน 4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ 5. ทำคำสั่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ (ถ้าจำเป็นต้องตั้งกรรมการเพิ่ม) 6. แยกใบสมัครของผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ 7. เตรียมวัสดุ เอกสารที่ใช้ในวันสัมภาษณ์ 8. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ 9. เตรียมเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และ กรรมการสัมภาษณ์ 10. จัดสถานที่สอบสัมภาษณ์ ห้องกักตัวผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ <p>(7) <u>สอบสัมภาษณ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อเข้าสอบ 2. ชี้แจงผู้เข้าสอบ 3. รับ/ตรวจเอกสารของผู้เข้าสอบ 4. ประชุมชี้แจงกรรมการสอบสัมภาษณ์ 5. ส่งตัวผู้เข้าสอบ 		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>(8) การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน 2. กรอกและรวมคะแนน 3. ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ที่สอบผ่านอย่างละเอียด 4. ทำหนังสือหารือ ก.พ. เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สอบแข่งขันได้ สำหรับรายที่มีปัญหา 5. จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลังจากที่ได้รับคำตอบเรื่องคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว 6. เสนอบันทึกรายงานผลการดำเนินการสอบ ให้คณะกรรมการฯ ลงชื่อ 7. เสนอประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ 8. รายงานการดำเนินการสอบไปยัง ก.พ. (ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ) 9. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุไปตรวจสอบยังสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ 10. ส่งสำเนาใบภาค ก. ของผู้ที่ได้รับการบรรจุไปตรวจสอบยัง กลุ่มงานประมวลผลการสอบ ฯ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ว่าสอบผ่านภาค ก. จริงหรือไม่ 		

(รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขันตามตัวอย่างข้างต้น เป็นรายละเอียดของแผนปฏิบัติงานสำหรับการสอบแข่งขันที่มีผู้สมัครสอบเป็นจำนวนมาก สำหรับการสอบแข่งขันที่มีผู้สมัครสอบจำนวนน้อย อาจปรับเปลี่ยนกิจกรรมบางขั้นตอนของแผนปฏิบัติงานสอบได้ตามความเหมาะสม)

(ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่ได้รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง

ด้วย(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน.....บาท หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนด

2. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ตำแหน่ง (ส่วนราชการอาจะระบุหน่วยงานย่อย หรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ด้วย)

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง.....

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

4. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

4.1 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (5) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (8) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (9) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตาพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (10) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (11) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (4) (6) (7) (8) (9) (10) หรือ (11) ก.พ. อาจพิจารณาขเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (8) หรือ (9) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (10) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีไม่ใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

4.2 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังนี้

.....
.....

5. การรับสมัครสอบ

5.1 ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่
ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอนดังนี้

(1) เปิดเว็บไซต์ (เว็บไซต์ที่ใช้สำหรับการรับสมัคร).....

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

(3) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด **A4** จำนวน 1 แผ่น หรือหากไม่มี
เครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ **File** ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น **Diskette** เป็นต้น

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไป
พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการ
กรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

5.2 นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคาร.....ทุกสาขา
ทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์
เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

5.3 ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน 230 บาท ซึ่งประกอบด้วย

(1) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน 200 บาท

(2) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน 30 บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

5.4 ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลข
ประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

6.1 ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มี
สิทธิสมัครสอบ ในข้อ 4.2 โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับ
สมัครสอบ คือ วันที่..... ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร)
ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น
เป็นเกณฑ์

6.2 การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้อง
ข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูล
อันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

6.3 ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ(ชื่อส่วนราชการ)..... จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

7. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

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

8. หลักสูตรและวิธีการสอบ (กรณีที่ได้รับสมัครสอบหลายตำแหน่ง ให้แจ้งไว้ในเอกสารแนบท้าย)

8.1 ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

.....

8.2 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาประวัติเหตุการณ์ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะทดสอบภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

9. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

9.1 ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำถ่ายไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

9.2 สำเนาประกาศนียบัตร (หรือประกาศนียบัตร) และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครจำนวนอย่างละ 2 ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นประกาศนียบัตร (ปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่...(วันที่ปิดรับสมัคร)..... ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาขึ้นพร้อมใบสมัครสอบได้ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัคร มาขึ้นแทน

9.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

9.4 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน 1 ฉบับ

9.5 สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ระดับ.. (ตามที่รับสมัคร)... จำนวน 1 ฉบับ

9.6 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2535 ซึ่งได้แก่

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

10. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

12. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ 1 (กรณีที่ส่วนราชการมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับโอนอย่างไรก็ดีให้ระบุไว้ด้วย)

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)
.....

(ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่สมัครด้วยตนเอง)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง

ด้วย(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน.....บาท หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนด

2. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ตำแหน่ง (ส่วนราชการอาจระบุหน่วยงานย่อย หรือ สถานที่ปฏิบัติงานได้ด้วย)

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

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

4. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

4.1 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (5) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (8) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (9) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (10) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (11) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (4) (6) (7) (8) (9) (10) หรือ (11) ก.พ. อาจพิจารณาขานให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (8) หรือ (9) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (10) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีไม่เป็นที่ผิดออกจางานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

4.2 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังนี้

.....
.....

5. การรับสมัครสอบ

5.1 ระยะเวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ในวันราชการ ภาคเช้าเวลา.....
ถึงเวลา.....ภาคบ่ายเวลาถึงเวลา.....

5.2 ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามอัตรา ดังนี้

.....

5.3 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ (หลักฐานบางอย่างอาจไม่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ โดยเสนอคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อพิจารณา)

(1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป

(2) สำเนาประกาศนียบัตร ใบสูติฯ ระเบียบแสดงผลการเรียน (หรือปริญญาบัตร) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน 2 ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มาขึ้นแทน

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ระดับ...(ตามที่รับสมัคร)... จำนวน 1 ฉบับ

(6) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) ซึ่งได้แก่

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคจิตขาดสติให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

6.1 ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิกการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ 4.2 โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่..... ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

6.2 ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ (ชื่อส่วนราชการ)..... จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

7. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

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

8. หลักสูตรและวิธีการสอบ (กรณีที่ได้รับสมัครสอบหลายตำแหน่ง ให้แจ้งไว้ในเอกสารแนบท้าย)

8.1 ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

.....

8.2 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาเหตุการณ์ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะทดสอบภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60

10. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

11. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ 1 (กรณีมีส่วนราชการมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับโอนอย่างใดก็ให้ระบุไว้ด้วย)

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

.....

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองและลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

(ตัวอย่างใบสมัครสอบแข่งขัน)

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(ชื่อส่วนราชการ).....

ติครูปถ่าย
ขนาด
1.5 x 2 นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน).....

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
2. อายุนับถึงวันปิดรับสมัคร ไม่ต่ำกว่า 18 ปี ก่อเกิดวันที่เดือน.....พ.ศ.(อายุ.....ปี.....เดือน)
3. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา..... สาขาวิชา..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.(ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
4. ตำแหน่งที่สมัครสอบ หน่วยที่.....(ถ้าเปิดสอบ 2 ตำแหน่งขึ้นไป) ตำแหน่ง.....
5. อาชีพปัจจุบัน ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน ข้าราชการประเภทอื่น อาชีพอื่นหรือกำลังศึกษาต่อ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง..... อายุการทำงาน.....ปี สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท กอง/แผนก..... โทร.
6. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือความรู้ความสามารถพิเศษ.....
7. บัตรประจำตัวประชาชนเลขประจำตัว..... ออกให้ ณ จังหวัด.....
8. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.
9. ชื่อบิดา.....อาชีพ..... ชื่อมารดา.....อาชีพ.....
10. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกันในสมัครรวมฉบับ คือ สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ระเบียบแสดงผลการเรียน (จำนวน 2 ฉบับ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาทะเบียนรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ใบรับรองแพทย์ อื่น ๆ คือ.....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามครบถ้วนตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

<input type="checkbox"/> หลักฐานครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีปัญหา คือ..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร/...../.....	กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ .....เล่มที่..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน/...../.....
---	---

(ตัวอย่างคำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน)

แบบคำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขัน)

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

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ

.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ภายในวันปีครบสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ กรม/สำนักงานตำแหน่ง.....

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....

สาขาวิชา.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น(หลักฐานการศึกษา) ไว้ก่อน

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

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณารับสมัคร ข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

ผู้สมัครสอบ

(ตัวอย่างใบรับรองแพทย์)

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์ / แพทย์หญิง.....(1).....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่.....

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ หรืออยู่ที่

.....

ได้ตรวจร่างกาย นาย / นาง / นางสาว.....

สถานที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้).....

บัตรประจำตัวเลขที่ (ระบุประเภทของบัตรด้วย).....

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

นาย / นาง / นางสาว.....ไม่ปรากฏอาการของโรคจิต หรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่ปรากฏอาการของการติดยาเสพติดให้โทษ และอาการของโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่
ปรากฏอาการและอาการแสดงของโรคต่อไปนี้

- (1) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (2) วัณโรคในระยะอันตราย
- (3) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (4) (ถ้าหากจำเป็นต้องตรวจหาโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุในข้อนี้)

.....

สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของแพทย์(2).....

.....

.....

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ

- (1) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
- (2) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุให้ออกจากราชการ
ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ 1 เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

(ตัวอย่างบัตรประจำตัวสอบ)

ด้านหน้าบัตรประจำตัวสอบ

<p>บัตรประจำตัวสอบ(ชื่อส่วนราชการ).....</p> <p>เลขประจำตัวสอบ.....</p> <p>หน่วยที่.(ถ้าเปิดสอบ 2 ตำแหน่งขึ้นไป).....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p><input type="checkbox"/> นาย</p> <p><input type="checkbox"/> นาง</p> <p><input type="checkbox"/> น.ส.</p> <p>นามสกุล</p>	<p>ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่จะเข้าสอบ โปรดอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ติดรูปถ่าย ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>บัตรประจำตัวสอบ(ชื่อส่วนราชการ).....</p> <p>เลขประจำตัวสอบ</p> <p>หน่วยที่.(ถ้าเปิดสอบ 2 ตำแหน่งขึ้นไป).....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p><input type="checkbox"/> นาย</p> <p><input type="checkbox"/> นาง</p> <p><input type="checkbox"/> น.ส.</p> <p>นามสกุล</p> </div>
<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ลายมือชื่อผู้สมัครสอบ</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ลายมือชื่อผู้สมัครสอบ</p>
<p>เจ้าหน้าที่ออกบัตร</p>	<p>เจ้าหน้าที่ออกบัตร</p>

ด้านหลังบัตรประจำตัวสอบ

- ต้องแสดงบัตรประจำตัวสอบนี้ คู่กับ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกครั้งที่เข้าสอบขอเขียน สอบสัมภาษณ์ และมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ หากไม่มีทั้งสองบัตรแสดงคู่กัน อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
- ผู้กระทำการทุจริตในการสอบจะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับราชการตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

(ตัวอย่างประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขัน)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง ขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง.....

ตามประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ลงวันที่.....รับสมัคร
สอบแข่งขันผู้ได้รับวุฒิ.....เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง.....โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลาและสถานที่สอบ
ในวันที่.....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.....
รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... นั้น
บัดนี้ การรับสมัครสอบได้เสร็จสิ้นแล้ว ปราบกฏว่ามีผู้สมัครสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

<u>หน่วยที่ 1</u>	ตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ – นามสกุล
100000001	.....
100000002	.....
 <u>หน่วยที่ 2</u>	 ตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ – นามสกุล
200000001	.....
200000002	.....

ทั้งนี้ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบข้างต้นนี้..... (ชื่อส่วนราชการ)
ได้ประกาศตามเอกสารและข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครสอบได้รับรองตนเองในใบสมัครสอบว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ
ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ดังนั้น หากปรากฏภายหลังว่า
ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ
หรือคุณสมบัติที่สมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบจะถือว่าผู้สมัครสอบ
รายนั้นเป็นผู้ที่ไม่มีสิทธิเข้าสอบ

สำหรับผู้สมัครสอบภายใน..... (วันปีคริสต์มาส)

ไว้แล้ว แต่ไม่มีชื่อเป็นผู้สมัครสอบแข่งขัน ฯ ตามประกาศนี้ หรือหน่วยที่ประกาศไว้ไม่ตรงตามที่สมัครสอบ (กรณีที่ส่วนราชการเปิดรับสมัครสอบพร้อมกัน 2 ตำแหน่งขึ้นไป) ถ้ายืนยันว่ามีสิทธิเข้าสอบหรือเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โปรดนำหลักฐานไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ณภายในวันที่.....(หลังวันประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบประมาณ 5 วันทำการ).....ในวันและเวลาราชการ หากปรากฏว่าเป็นผู้สมัครสอบ.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศรายชื่อเป็นผู้สอบแข่งขัน ฯ เพิ่มเติมต่อไป ถ้าไม่ดำเนินการภายในกำหนดดังกล่าว จะไม่มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน ฯ ในครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)
.....

(ตัวอย่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ)

ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 2 ของสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15
ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 และข้อ.....ของประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจึงกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังต่อไปนี้

(ก) กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

1. ให้ผู้สมัครสอบเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน ถ้าผู้ใดสอบได้
คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สำหรับวัน เวลา
และสถานที่สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจะประกาศให้ทราบในภายหลัง (ในกรณีที่ต้องสอบพร้อมกันทุกภาค
ไม่ต้องระบุข้อ 1)
2. ให้ผู้สมัครสอบเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามวัน เวลา
และสถานที่สอบ ดังนี้

(ในกรณีที่สอบพร้อมกันทุกภาค ให้ระบุวัน เวลา และสถานที่สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไว้ด้วย)

วัน เวลาสอบ	ตำแหน่งและวิชาสอบ	เลขประจำตัวสอบ	สถานที่สอบ	อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ
วันอาทิตย์ที่..... 9.00-12.00 น.	หน่วยที่ 1 ตำแหน่ง..... ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง 1. วิชา..... 2. วิชา.....	100000001 -		(กำหนดตามที่ กรรมการ ออกข้อสอบ กำหนด)
	หน่วยที่ 2 ตำแหน่ง..... ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง 1. วิชา..... 2. วิชา.....	200000001 -		

3. ให้ผู้เข้าสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบ 30 นาที และจะเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลาประมาณ 15 นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบและให้ผู้เข้าสอบนำอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการสอบตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้เท่านั้น ส่วนกระดาษคำตอบจะต้องใช้กระดาษคำตอบที่ (ชื่อส่วนราชการ)..... จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

(จ) ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

1. การสอบแข่งขัน จะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีทดสอบอย่างอื่นก็ได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ทั้งนี้ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบของแต่ละวิชา

2. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

2.1 แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ หรือชุดกางเกงแบบสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติกรรมเป็นสุภาพชน (ปรับตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

2.2 เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบ และห้องสอบ

2.3 ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการไปในวันสอบทุกครั้ง เพื่อใช้แสดงคู่กัน หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งในการสอบวิชาใดกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้นก็ได้ (หากเป็นการสมัครทางอินเทอร์เน็ตที่มีได้ออกบัตรประจำตัวสอบ ก็ไม่ต้องใช้บัตรประจำตัวสอบ, การใช้บัตรใดเป็นบัตรแสดงตนเป็นมติของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

2.4 การสอบข้อเขียน

2.4.1 ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า 30 นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

2.4.2 ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบ....(ภาคเช้า หรือ.....ภาคบ่าย).....ในตารางสอบไปแล้ว 30 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

2.4.3 ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่คณะกรรมการดำเนินการสอบ ฯ กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบในวิชาใดจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนนสำหรับวิชานั้น

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

2.4.5 ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่ตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองในข้อ 2.4.4 และที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชาได้กำหนดให้นำเข้าห้องสอบได้ และได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

2.4.6 เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ โดยเคร่งครัด

2.4.7 ภายในเวลา 45 นาที นับตั้งแต่วันที่กำหนดเริ่มสอบ.....(ภาคเช้า หรือภาคบ่าย).....ในตารางสอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ (บางส่วนราชการอาจให้นั่งอยู่ในห้องจนกว่าจะหมดเวลา ทั้งนี้ให้นำหรือในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

2.4.8 เขียนเลขประจำตัวสอบแทนชื่อในทุกกรณีที่เกี่ยวข้องกับการตอบข้อสอบ และให้เขียนเลขประจำตัวสอบเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามเขียนชื่อลงบนกระดาษคำตอบโดยเด็ดขาด

2.4.9 เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

2.4.10 ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ

2.4.11 ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใดเมื่อส่งคำตอบวิชานั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้ (ถ้าข้อ 2.4.7 กำหนดให้นั่งอยู่ในห้องจนกว่าจะหมดเวลา ก็จะไม่มีข้อนี้)

2.4.12 แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบ จะนำออกจากห้องสอบได้ก็เฉพาะที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชา หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาตเท่านั้น

2.4.13 เมื่อหมดเวลาและกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำคำตอบต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

2.4.14 เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ (ถ้าข้อ 2.4.7 กำหนดให้นั่งอยู่ในห้องจนกว่าจะหมดเวลา ก็จะไม่มีข้อนี้)

2.5 ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ (การกำหนดเรื่องนี้เป็นมติคณะกรรมการ)

2.6 การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

2.6.1 ไปถึงสถานที่สอบตามเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ใดไปถึงสถานที่สอบภายหลังที่การสอบได้ดำเนินไปแล้ว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบอาจพิจารณาไม่ให้เข้าสอบก็ได้

2.6.2 ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ โดยเคร่งครัด

2.6.3 ต้องเข้าสอบกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น

2.6.4 เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่สอบ โดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าสอบ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาก็ได้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

(ตัวอย่างสรุปผังที่นั่งสอบ)

หน่วยที่.....ตำแหน่ง

สอบวัน.....ที่.....เวลา.....น.

วิชา.....

สนามสอบ	เลขประจำตัวสอบ	จำนวน	ห้องสอบ	ชั้น	ตึก/อาคาร
โรงเรียน.....	100000001 – 100000035	35	1	2	อาคาร 1
	100000036 – 100000070	35	2	2	อาคาร 1
	100000071 – 100000105	35	3	2	อาคาร 1
	100000106 – 100000140	35	4	2	อาคาร 1
	100000141 – 100000175	35	5	2	อาคาร 1
	100000176 - 100000210	35	6	2	อาคาร 1
	100000211 - 100000245	35	7	2	อาคาร 1
	100000246 - 100000280	35	8	2	อาคาร 1
	100000281 - 100000315	35	9	2	อาคาร 1
	100000316 - 100000350	35	10	2	อาคาร 1
	100000351 - 100000385	35	11	3	อาคาร 1
	100000386 – 100000420	35	12	3	อาคาร 1
	100000421 - 100000455	35	13	3	อาคาร 1
	100000456 – 100000490	35	14	3	อาคาร 1
	100000491 - 100000525	35	15	3	อาคาร 1
	100000526 – 100000560	35	16	3	อาคาร 1
	100000561 – 100000595	35	17	3	อาคาร 1
	100000596 - 100000630	35	18	3	อาคาร 1

(ตัวอย่างผังที่นั่งสอบ)

ห้องสอบที่.....ชั้น.....ตึก/อาคาร.....โรงเรียน.....
 หน่วยที่.....ตำแหน่ง.....
 สอบวัน.....ที่.....เวลา.....น.
 วิชา.....

หน้าห้อง

แถวที่ 1	แถวที่ 2	แถวที่ 3	แถวที่ 4	แถวที่ 5
100000001	100000008	100000015	100000022	100000029
100000002	100000009	100000016	100000023	100000030
100000003	100000010	100000017*	100000024	100000031
100000004	100000011	100000018	100000025	100000032
100000005	100000012	100000019	100000026	100000033
100000006	100000013	100000020	100000027	100000034
100000007	100000014	100000021	100000028	100000035

* 100000017 ขาดคุณสมบัติ

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการในตำแหน่ง

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ) จะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ
ตำแหน่งในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
ในวัน ที่ เวลา ณ (สนามสอบ)
ซึ่งมีผู้สมัครสอบ จำนวนคน

เพื่อให้การดำเนินการสอบครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการสอบ คือ

1. อำนวยการทั่วไป
.....
2. หัวหน้าสนามสอบ
.....
3. เจ้าหน้าที่กองกลาง
 1.
 2.
 3.
4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
.....

ฯลฯ

5. หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ

1.
2.
3.
4.

- หัวหน้าห้องสอบ 1
เจ้าหน้าที่คุมสอบ 1
หัวหน้าห้องสอบ 2
เจ้าหน้าที่คุมสอบ 2

ฯลฯ

6. เจ้าหน้าที่การเงิน

1.
2.

7. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

1.
2.
3.

ฯลฯ

8. เจ้าหน้าที่โรงเรียน

1.
2.
3.

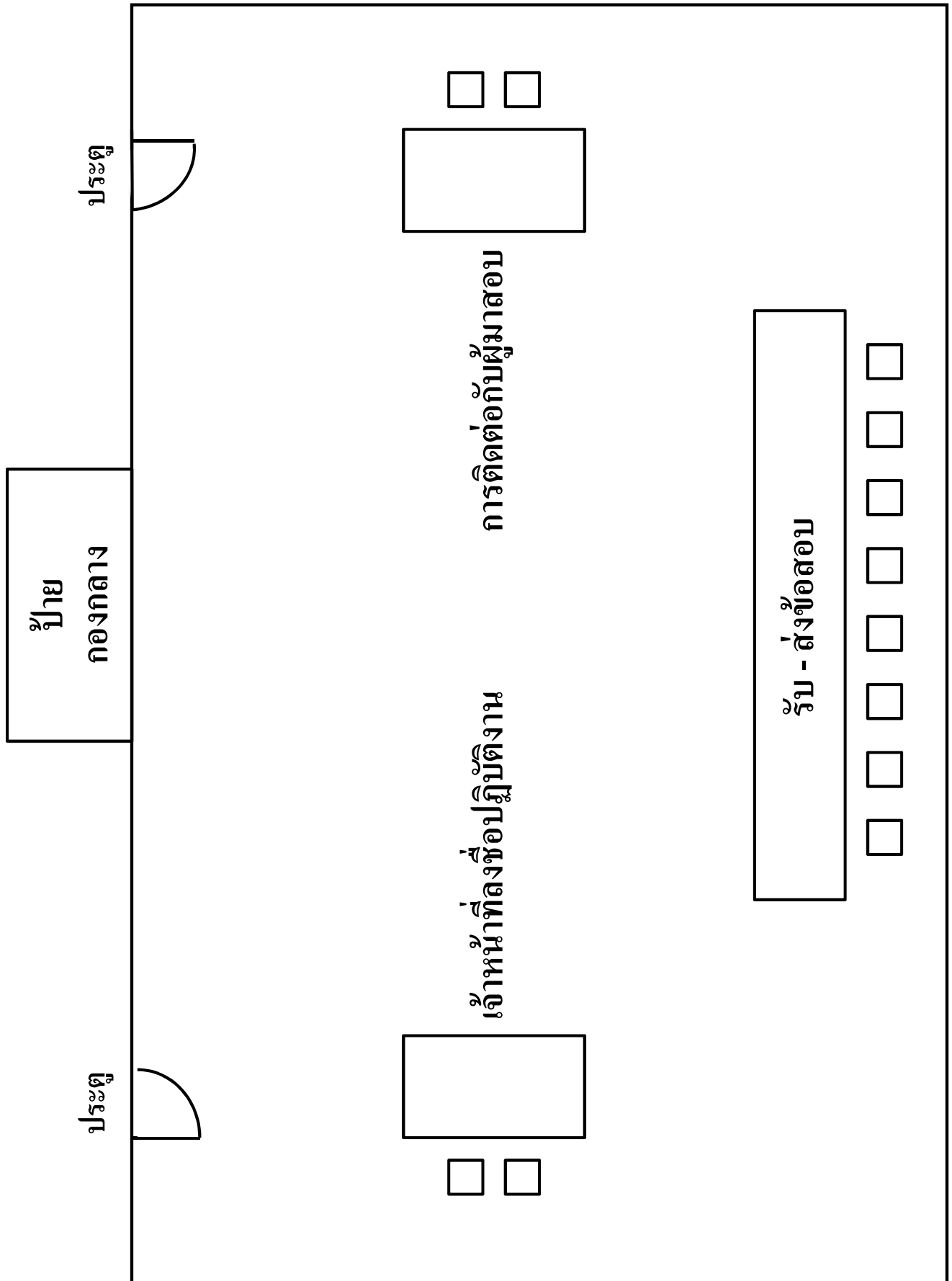
ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ น.
ในวัน ที่ และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จ
ลุล่วงไปด้วยดี และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ (อำนาจการทั่วไป).....

สั่ง ณ วันที่เดือนพ.ศ.
(ลงชื่อ)
(.....)

ประธานกรรมการ

(ตัวอย่างการจัดกองกลาง)



ลักษณะการตีพิมพ์ ที่สนามสอบ

POSTER
วันประกาศผลสอบ

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ
ของ (ชื่อส่วนราชการ)

POSTER
วันประกาศผลสอบ

POSTER
การดำเนินการสอบ
ของ (ชื่อส่วนราชการ)

ผังห้องสอบ

สรุปผังที่นั่งสอบ

เข้า	บาย
------	-----

ตารางสอบ

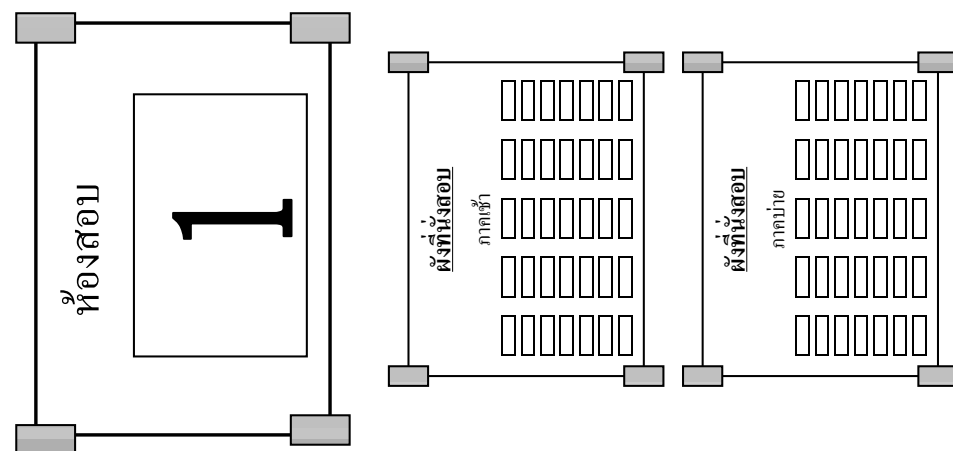
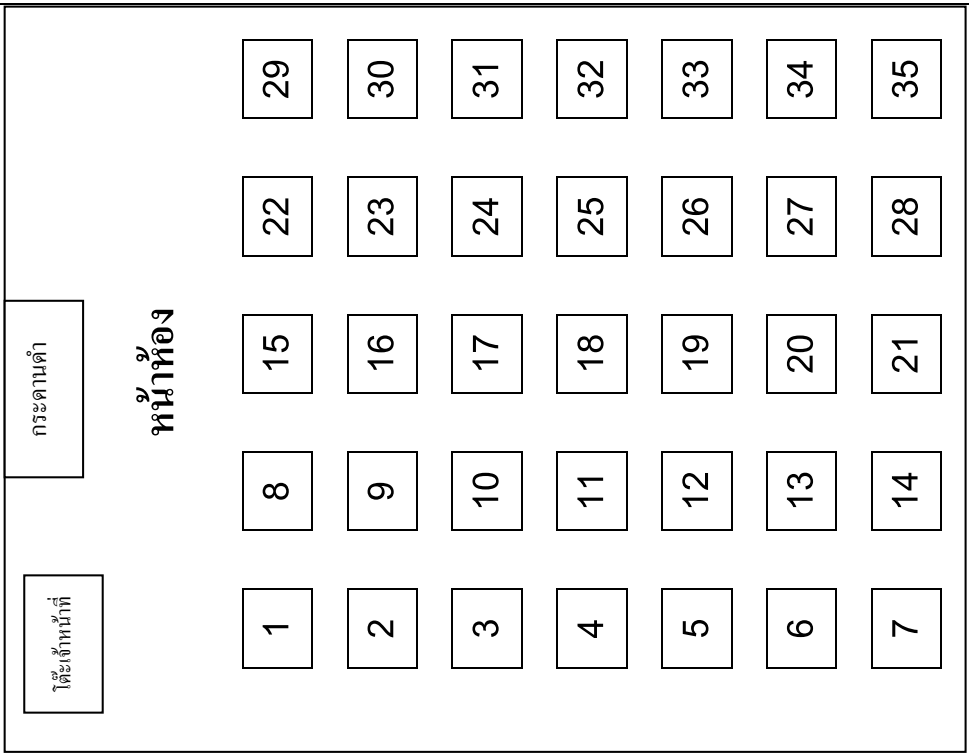
ระเบียบการสอบ

POSTER
ทุจริตการสอบ

ผู้ใดมีปัญหาเกี่ยวกับการสอบ ขอให้ติดต่อที่กองกลาง
ตั้งอยู่ที่ชั้น.....อาคาร.....

(ตัวอย่างการตีพิมพ์ประกาศเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน)

ตัวอย่างวิธีตีคตีหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ)

<p>1. วิธีตีคตีหมายเลขห้องสอบและผังที่นั่งสอบ</p> 	<p>2. การจัดห้องสอบ</p> 
<ol style="list-style-type: none"> ใช้คตีคตีแบบคตีคตีทั้ง 4 มุม หมายเลขห้องสอบ และผังที่นั่งสอบคตีคตีเรียงกัน ตามรูปตัวอย่าง ถ้ามีการสอบทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ให้คตีคตีผังที่นั่งสอบเรียงกัน ให้ภาคเช้าอยู่ด้านบน ภาคบ่ายอยู่ด้านล่าง (ตามรูปตัวอย่าง) 	<ol style="list-style-type: none"> จัดแถว 5 แถว ๆ ละ 7 โต๊ะ ระยะช่องห่างระหว่างแถวและระหว่างโต๊ะอย่างไรให้คตีคตีกันนัก ถ้าเป็นไปได้ให้จัดโต๊ะของเจ้าหน้าที่คุมสอบไว้ในห้องสอบด้วย

(ตัวอย่างรายการประชาสัมพันธ์)

(ปรับกำหนดการและถ้อยคำให้สอดคล้องกับระเบียบการสอบ)

รายการประชาสัมพันธ์

การสอบแข่งขันของ (ชื่อส่วนราชการ)

ตำแหน่ง

วัน..... ที่..... ณ.....

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
7.45 น.	- ที่นี้โรงเรียน เป็นสนามสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ซึ่งดำเนินการสอบโดย - เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานทุกท่านที่มาถึงสนามสอบแล้ว โปรดไปลงชื่อปฏิบัติงาน และรับเอกสารที่กองกลาง ซึ่งตั้งอยู่ที่ ชั้น..... อาคาร..... - การสอบภาคเช้านี้ จะสอบ วิชา.....
7.50 น.	- ขอให้ผู้มาสอบตรวจรายละเอียดที่ป้ายประกาศว่า ท่านจะต้องเข้าสอบที่ห้องใด สนามสอบใด - ผู้มาสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักชัดเจน และบัตรประจำตัวสอบซึ่งต้องใช้แสดงคู่กันทั้ง 2 บัตร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด(ซ้ำ)
8.00 น.	- หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงาน เมื่อลงชื่อปฏิบัติงาน และรับเอกสารแล้ว โปรดไปสำรวจความเรียบร้อยของห้องสอบที่ท่านได้รับมอบหมาย และเขียนชื่อวิชา เวลาสอบ และวันประกาศผลสอบบนกระดานคำด้วย
8.05 น.	- ผู้มาสอบทุกท่าน โปรดตรวจเลขประจำตัวสอบของท่านกับฝั่งที่นั่งสอบที่ติดไว้ที่ป้ายประกาศ หากมีปัญหาให้รีบไปติดต่อที่กองกลางโดยด่วน - ผู้ที่ไปถึงห้องสอบภายหลังที่การสอบได้ดำเนินการไปแล้ว 30 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ - ผู้มาสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักชัดเจน และบัตรประจำตัวสอบซึ่งต้องใช้แสดงคู่กันทั้ง 2 บัตร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ (ซ้ำ) - ผู้มาสอบที่แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยตามที่ระเบียบการสอบได้กำหนด จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
8.15 น.	<p>- การสอบในภาคเช้าจะเรียกผู้มาสอบเข้าห้องสอบเวลา 8 นาฬิกา 45 นาที และลงมือทำตอบพร้อมกัน เวลา 9 นาฬิกาตรง</p> <p>- อุปกรณ์ที่ใช้ทำตอบ จะใช้เฉพาะ.....เท่านั้น เอกสาร ตำรา เครื่องคำนวณทุกชนิด หรือนาฬิกาข้อมือที่ใช้คำนวณได้ และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด ห้ามนำเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ถ้าผู้ใดใช้อุปกรณ์พิเศษนอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน การทำตอบ จะถือว่ากระทำการทุจริตในการสอบ จะถูกปรับให้ตกและถูกพิจารณาให้ขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับราชการต่อไปด้วย</p> <p>-(ชื่อส่วนราชการ)..... กำหนดจะประกาศผลการสอบข้อเขียนในวันที่</p>
8.20 น. เวลา 8.20- 8.40 น.	<p>- ขอเชิญหัวหน้าห้องสอบทุกห้อง รับข้อสอบที่กองกลาง (เว้น 30 วินาที) (เช้า) (ปิดเครื่องขยายเสียงเพื่อจะประชุม หัวหน้าห้องสอบ)</p>
8.45 น.	<p>- ขณะนี้เวลา 8 นาฬิกา 45 นาที ให้ผู้สอบทุกท่านเข้าห้องสอบ (เช้า)</p> <p>- เอกสาร ตำรา เครื่องคำนวณทุกชนิด หรือนาฬิกาข้อมือที่ใช้คำนวณได้ และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด ห้ามนำเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด</p> <p>- ผู้มาสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ปลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักชัดเจน และบัตรประจำตัวสอบซึ่งต้องใช้แสดงคู่กันทั้ง 2 บัตร ห้ามเข้าห้องสอบ</p> <p>- ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับ การสอบ ห้ามนั่งที่หน้าห้องสอบ</p> <p>- หัวหน้าห้องสอบทุกห้อง กรุณาอย่าให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับ การสอบนั่งที่หน้าห้องสอบ</p> <p>- หัวหน้าห้องสอบโปรดทราบ ขอให้ดำเนินการสอบทุกขั้นตอนตามประกาศจากประชาสัมพันธ์</p>
8.47 น.	<p>- ขอให้ผู้เข้าสอบทุกคนวางบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ปลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักชัดเจน และบัตรประจำตัวสอบ บนโต๊ะที่นั่งสอบ ผู้ใดไม่มีทั้ง 2 บัตร ห้ามเข้าสอบโดยเด็ดขาด</p> <p>- หัวหน้าห้องสอบทุกห้อง โปรดดูด้วยว่า ผู้เข้าสอบทุกคนต้องมีบัตร 2 ใบคู่กัน หากไม่มี ไม่อนุญาตให้เข้าสอบ</p> <p>- ขอเรียนให้ผู้เข้าสอบทราบว่า การดำเนินการสอบของ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มีระเบียบและวิธีการรัดกุมมาก ไม่มีทางจะช่วยเหลือผู้หนึ่งผู้ใดได้ หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าจะช่วยเหลือให้ท่านสอบได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และขอได้โปรดแจ้งให้..... (ชื่อส่วนราชการ)..... ทราบทันที เพื่อที่จะได้ดำเนินการกับผู้นั้นตามกฎหมายต่อไป</p>

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
8.49 น. (กรุณาพูดซ้ำ ๆ)	- หัวหน้าห้องสอบโปรดแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่า ในห้องที่ท่านรับผิดชอบนั้น สอบวิชาอะไร หมายเลขประจำตัวสอบตั้งแต่หมายเลขเท่าใดถึงเท่าใด (เว้น 1 นาที)
8.50 น.	- หัวหน้าห้องสอบโปรดเปิดซองแบบทดสอบต่อหน้าเจ้าหน้าที่คุมสอบ และผู้เข้าสอบ แล้วนับแบบ ทดสอบว่ามีตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หน้าซองหรือไม่ ถ้าไม่ตรงให้รับผิดชอบที่กองกลางโดยด่วน (เว้น 2 นาที)
8.52 น.	- หัวหน้าห้องสอบ แจกแบบทดสอบเฉพาะผู้เข้าสอบที่นั่งอยู่เท่านั้น โดยแจกหงายขึ้น และแจก ให้ตรงกับหมายเลขประจำตัวสอบของผู้เข้าสอบ แบบทดสอบของผู้ที่ขาดสอบให้เก็บไว้ในซอง แบบทดสอบ ห้ามเปิดแบบทดสอบออกอ่านจนกว่าจะได้รับคำสั่ง - เจ้าหน้าที่คุมสอบแจกกระดาษคำตอบเฉพาะผู้เข้าสอบที่นั่งอยู่เท่านั้น - ให้ผู้เข้าสอบอ่านข้อแนะนำและคำชี้แจงในการทำตอบให้ละเอียด เมื่ออ่านเสร็จแล้วให้กรอก รายละเอียดในกระดาษคำตอบและแบบทดสอบ ถ้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยใด ๆ ให้ถามหัวหน้า ห้องสอบ เมื่อสั่งให้ลงมือทำตอบแล้วจะไม่มีกรอกรับยบายข้อข้องใจใด ๆ ทั้งสิ้น ห้ามเปิดแบบทดสอบออกอ่านจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
8.58 น.	- ขอเรียนให้ผู้เข้าสอบทราบว่า ผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบ หรือคัดลอกแบบทดสอบจะถูกปรับ ให้ตัก และถูกพิจารณาให้ขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับราชการต่อไปด้วย - หากผู้ใดพบเห็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบ หรือพบเห็นผู้คัดลอกแบบทดสอบ กรุณาแจ้งให้ เจ้าหน้าที่คุมสอบทราบทันที
9.00 น.	- ขณะนี้เวลา 9 นาฬิกาตรง ลงมือทำตอบได้ - ขอให้ผู้สอบตรวจนับแบบทดสอบว่ามีครบถ้วนทุกหน้าและพิมพ์ชัดเจนหรือไม่ ถ้าไม่ครบหน้า หรือไม่ชัดเจนให้รีบแจ้งหัวหน้าห้องสอบทันที - ผู้ที่ทำตอบเสร็จก่อนเวลาขอให้ยกมือขึ้น เมื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ทดสอบ และกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้ (ถ้านั่งจนหมดเวลา จะไม่มีข้อนี้)
9.30 น.	- ขณะนี้เวลา 9 นาฬิกา 30 นาที ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ - เจ้าหน้าที่คุมสอบ ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ พร้อมทั้งตรวจสอบการเขียนและระบาย เลขประจำตัวในกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมตรวจบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และรูปถ่ายที่บัตรประจำตัวสอบ และลายเซ็นของผู้เข้าสอบ ทุกคนด้วย

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
11.15 น.	- ขณะนี้เวลา 11 นาฬิกา 15 นาที เหลือเวลาทำตอบอีก 15 นาที
11.30 น.	<p>- ขณะนี้เวลา 11 นาฬิกา 30 นาที หมดเวลาทำตอบ ห้ามผู้สอบลุกจากโต๊ะที่นั่งสอบ จนกว่าเจ้าหน้าที่คุมสอบจะเก็บกระดาษคำตอบ และตรวจนับแบบทดสอบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>-(ชื่อส่วนราชการ)..... ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ช่วยดำเนินการสอบครั้งนี้ให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย และขอขอบคุณโรงเรียน.....</p> <p>ที่อนุญาตให้ใช้เป็นสถานที่สอบ ขอขอบคุณ</p>

(ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ)

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

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

- ข้อปฏิบัติ
1. ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนเลขประจำตัวของผู้เข้าสอบทั้งหมดโดยเรียงลำดับตามผังที่นั่งสอบ
 2. หลังจากเวลาห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบแล้ว จึงให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ
สำหรับผู้ขาดสอบให้เขียน -ขส- ลงในช่องลายเซ็นชื่อ
 3. ให้แยกใบเซ็นชื่อเป็นรายวิชา และให้เก็บไว้ในซองกระดาษคำตอบของวิชานั้น ๆ
 4. ในขณะที่ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ จะต้องตรวจสอบใบหน้าและลายเซ็นชื่อของผู้เข้าสอบว่าเหมือนกับ
ในบัตรประจำตัวสอบหรือไม่ และให้เซ็นชื่อรับรองการตรวจสอบไว้ท้ายใบเซ็นชื่อด้วย

ลำดับ ที่	เลขประจำตัว สอบ	ลายเซ็น ชื่อ - นามสกุล	ลำดับ ที่	เลขประจำตัว สอบ	ลายเซ็น ชื่อ - นามสกุล
1			19		
2			20		
3			21		
4			22		
5			23		
6			24		
7			25		
8			26		
9			27		
10			28		
11			29		
12			30		
13			31		
14			32		
15			33		
16			34		
17			35		
18			36		

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าและลายเซ็นชื่อของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า

- เหมือนกับในบัตรประจำตัวสอบ (หรือบัตรประชาชน)
 มีปัญหา คือ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

(กรณีรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต จะเพิ่มช่อง “เลขประจำตัวประชาชน” และพิสูจน์ตัวตนบุคคลด้วย เลขประจำตัวประชาชน)

(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.....

ได้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดย (ชื่อส่วนราชการ) เป็นผู้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ตรวจพบเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า ดังนี้

- ไม่มีบัตรที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ
- เลขประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในการสมัครสอบ
- มีสัญญาณโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ดังขึ้นขณะทำตอบ
- นำโทรศัพท์มือถือหรือเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาในห้องสอบ
- นั่งสอบไม่ตรงกับฝั่งที่กำหนดไว้
- อื่น ๆ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าเป็นพยานรับทราบการกระทำตามข้อความข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่คุมสอบ

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าห้องสอบ

(ตัวอย่างคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน)

ลับ

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

ที่/.....

เรื่อง ตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง

ตามที (ชื่อส่วนราชการ) ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... และจะประกาศผลการ
สอบ แข่งขันในวันที่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัย
อำนาจตามความในข้อ 3 ของสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม
2551 จึงตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนน จำนวน 2 ชุด ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ 1

.....

.....

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ 2

.....

.....

ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนแต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในบัญชีกรอกและ
รวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวมคะแนนเสร็จแล้วให้นำบัญชีกรอกและรวมคะแนนทั้ง 2 ชุด มา
ตรวจทานกันเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันการประกาศผลการสอบแข่งขัน ทั้งนี้
ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ชุด ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ (กรรมการดำเนินการสอบคนใดคนหนึ่ง)

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน)

ลับ

บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ สำนักงาน/กรม.....

หน่วยที่ ตำแหน่ง บัญชีชุดที่.....

เลขประจำตัวสอบ	ข.ภาคความรู้ฯ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง		ค.ภาคฯที่เหมาะสมฯ (100)	เกณฑ์การตัดสินภาค ข. 60% (120)	คะแนนรวมทั้ง 2 ภาค (300)	เกณฑ์การตัดสินคะแนนรวม 60% (180)	ลำดับที่	หมายเหตุ
	วิชาที่ 1 (100)	วิชาที่ 2 (100)						
100000001	50	70	70	ได้	190	ได้	2	
100000002	44	68	77	ตก	-	ตก	-	
100000003	50	69	59	ตก	-	ตก	-	
100000004	ขส	ขส	ขส	-	-	-	-	ปรับตกเนื่องจากทุจริตในการสอบขาดคุณสมบัติ
100000005	-0-	-0-	-0-	ตก	-	ตก	-	
100000006	75	65	80	ได้	220	-	-	
100000007	80	85	90	ได้	255	ได้	1	

ผู้กรอกคะแนน..... ผู้ทานคะแนน.....

คำแนะนำ

- ถ้ามีการสอบ 1 ตำแหน่ง เลขประจำตัวสอบขึ้นต้นด้วยเลข 1 ถ้าสอบ 2 ตำแหน่ง ตำแหน่งที่ 2 ขึ้นต้นด้วยเลข 2
- ในการกรอกและรวมคะแนน เพื่อป้องกันความผิดพลาดและให้เห็นตัวเลขได้ชัดเจน ควรใช้สีของปากกาช่วยในการกรอกและรวมคะแนน เช่น ในช่องคะแนนรวมของแต่ละภาคและช่องคะแนนรวมทั้ง 3 ภาค ควรใช้ปากกาสีแดงและคำว่า “ ตก ” ก็ให้เขียนด้วยปากกาสีแดง
- ในการกรอกคะแนนช่อง ข. ภาคความรู้ฯ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามตัวอย่าง ได้แยกวิชาสอบเป็น 2 วิชา โดยกำหนดคะแนนเต็มวิชาละ 100 คะแนน ถ้าคะแนนแต่ละวิชาในหลักสูตรการสอบกำหนดแตกต่างกันไปจากนั้นก็ให้แก้ไขให้ถูกต้องด้วย
- คำว่า “ ขส ” หมายถึง ขาดสอบ
- คำว่า “ 0 ” หมายถึง ได้คะแนนศูนย์
- การแก้คะแนนที่กรอกหรือรวมผิดพลาดทุกแห่ง ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....
และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ลงวันที่.....
รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
และได้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้รวมคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า
ผู้สอบได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ.....แห่งประกาศรับสมัครสอบแข่งขันของ.....(ชื่อส่วนราชการ)...
ฉบับดังกล่าวที่กำหนดให้ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

หน่วยที่ 1	ตำแหน่ง.....	
	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล
	100000001	.....
หน่วยที่ 2	ตำแหน่ง.....	
	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล
	200000002	.....

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น มาเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ณ.....ตามวัน เวลา ดังต่อไปนี้

วัน	เวลา	เลขประจำตัวสอบ
วันที่ 1 กันยายน 2553	8.00 น. —
	10.00 น. —
	12.30 น. —
	14.00 น. —
วันที่ 2 กันยายน 2553	8.00 น. —
	10.00 น. —

หากผู้ใดไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หรือปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ถึงแม้ว่าผู้สมัครสอบรายนั้นจะเป็นผู้มีรายชื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ)..... ฉบับนี้ ก็จะไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ลงชื่อ)
(.....)
(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างของคะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

โปรดอย่าทิ้งซองนี้ไว้โดยไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบ

ลับมาก

กรรมการ โต้ะที่

ของคะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

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

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

สถานที่สอบ.....จำนวน.....ชุด

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

กรรมการคนที่ 1

กรรมการคนที่ 2

ให้ผู้เข้าสอบเขียนเลขประจำตัวสอบและลงลายมือชื่อ					
ลำดับ ที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	ลำดับ ที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8			16		

** โปรดตรวจสอบใบคะแนนให้ตรงกับเลขประจำตัวสอบและจำนวนของผู้เข้าสอบ

** เมื่อสัปดาห์เสร็จแล้วให้ปิดผนึกซอง และซีดคร่อม พร้อมทั้งลงชื่อที่รอยปิดผนึกของ

(ตัวอย่างแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เลขประจำตัวสอบ.....

ตัวอย่างตารางช่วงคะแนน ซึ่งคำนวณจาก ร้อยละของน้ำหนักคะแนนแต่ละองค์ประกอบ

ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้	
	คะแนน 40	คะแนน 30
ดีมาก > 90%	36 – 40	27 – 30
ดี > 80%	32 – 35	24 – 26
พอใช้ > 70%	28 – 31	21 – 23
พอยอมรับได้ > 60%	24 – 27	18 – 20
ไม่เหมาะสม < 60%	0 – 23	0 – 17

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณา	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้
1. ความรู้ ความสามารถ <ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบที่จะพิจารณาเรื่องความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือความรู้อื่นๆ เพิ่มเติมจากที่ได้ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนไปแล้ว 2. สมรรถนะ <ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการอาจกำหนดสมรรถนะที่จะพิจารณาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. คุณลักษณะอื่น ๆ <ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการอาจกำหนดคุณลักษณะอื่นๆ ที่จะพิจารณาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น บุคลิกภาพ ทัศนคติ 	ส่วนราชการอาจกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละองค์ประกอบให้สอดคล้องกับความสำคัญและน้ำหนักเป็น เช่น หากมีองค์ประกอบพิจารณา 3 องค์ประกอบ อาจกำหนดน้ำหนัก คะแนน 30-30-40 หรือ 50-25-25 ฯลฯ	.....
4. ....(ถ้ามี).....		.....
	รวม	

ตั้งชื่อ.....
 (.....)
 กรรมการ

บันทึกสำหรับกรรมการเกี่ยวกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์

(ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการสอบแข่งขันต่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

เรื่อง รายงานผลการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่ง.....

เรียน(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน).....

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการ).....มีประกาศลงวันที่.....

รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....

และได้มีคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ฯ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการสอบแข่งขันฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ดังปรากฏผลการสอบตามรายละเอียดดังนี้

หน่วย ที่	ตำแหน่ง	ผู้สมัคร	ภาคฯ เฉพาะฯ		เข้าสอบภาค ความเหมาะสม	สอบ แข่งขันได้
			เข้าสอบ	สอบผ่าน		
	รวม					

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

จึงขอเสนอเพื่อโปรดทราบและลงชื่อในประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้
แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....รองประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(ตัวอย่างประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....

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

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
ไปแล้ว นั้นบัดนี้ การดำเนินการสอบแข่งขันได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้และ
ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังต่อไปนี้

หน่วยที่ 1 ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล
1.	100000005	.....
2.	100000001	.....

หน่วยที่ 2 ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล
1.	200000008	.....
2.	200000002	.....

หน่วยที่ 3 ตำแหน่ง.....

“ ไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ ”

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ทราบว่า

1. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใช้ได้ไม่เกินสองปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขัน
ในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก2. ผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง
ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

2.1 ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

2.2 ผู้ยื่นไม่มำรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด

2.3 ผู้ยื่นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
ในตำแหน่งที่สอบได้

2.4 ผู้ยื่นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยการโอน แต่
(ชื่อส่วนราชการ).....ที่จะบรรจุไม่รับโอน โดยแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้าแล้ว ผู้ยื่นจึงไม่ประสงค์
จะรับการบรรจุ (ถ้าไม่มีเงื่อนไขไม่รับโอน ไม่ต้องระบุข้อนี้)

2.5 ผู้ยื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชี
ผู้ยื่นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

3. หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือคุณวุฒิที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ.มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตาม
ประกาศรับสมัครสอบ ถึงแม้ว่าผู้สมัครสอบรายนั้นจะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ก็จะไม่มามีสิทธิได้รับการบรรจุและ
แต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

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 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551

- | | | |
|------------------|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง | จำนวน 1 ชุด |
| | 2. บัญชีกรอกและรวมคะแนน พร้อมเพิ่มข้อมูลที่เป็น Excel | จำนวน 1 ชุด |
| | 3. สำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ | จำนวน 1 ชุด |
| | 4. แบบรายงานการสอบแข่งขัน | จำนวน 1 ชุด |

ตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อบรรจุในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง โดยรับสมัครจากผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้ดำเนินการสอบแข่งขันตำแหน่ง.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่.....
ดังรายละเอียดในเอกสารที่ส่งมาเพื่อประกอบการรายงานการดำเนินการสอบพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

.....

(ตัวอย่างแบบรายงานการสอบแข่งขัน)

แบบรายงานการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

1. ส่วนราชการ

.....

2. คณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ฯ จำนวน.....คน

ประธานกรรมการ ฯ ดำรงตำแหน่ง.....

กรรมการและเลขานุการ/เลขานุการดำรงตำแหน่ง.....

3. วุฒิของผู้สมัครและหลักสูตรการสอบ

ชื่อตำแหน่ง	วุฒิของผู้สมัคร	เนื้อหาวิชาที่สอบ ภาคฯ เฉพาะตำแหน่ง	* เงื่อนไขที่ระบุใน ประกาศรับสมัคร

* เงื่อนไขหรือเรื่องอื่น ๆ ที่ระบุในประกาศรับสมัคร ตามนัยข้อ 4 (8) ของสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เช่น ไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้หรือรับโอนโดยมีเงื่อนไข ฯลฯ (ถ้ามี)

5. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร

ชื่อ ตำแหน่ง	จำนวน					
	ตำแหน่งว่าง ครั้งแรก	ผู้สมัคร ทั้งหมด	ผู้ เข้าสอบ	ผู้สอบผ่าน ภาค ข.	ผู้สอบผ่าน ภาค ค.	ผู้สอบได้

6. การดำเนินการ

- 6.1 ประกาศรับสมัครลงวันที่.....
- 6.2 แหล่งแพร่ข่าว นอกเหนือจากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการ ได้แก่
 หนังสือพิมพ์ วิทยุ สถานศึกษา
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- 6.2 รับสมัคร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วันทำการ
- 6.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วันที่.....
- 6.4 สอบภาค ข. วันที่.....
 สอบภาค ค. วันที่.....ประกาศขึ้นบัญชีวันที่.....
- 6.5 รวมระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่รับสมัครถึงประกาศขึ้นบัญชี รวม.....วัน
- 6.6 คาดว่าจะบรรจุครั้งแรก วันที่.....จำนวน.....คน
- 6.7 คาดว่าจะบรรจุในระยะเวลา 2 ปีอีก จำนวน.....คน

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่างหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ)

(ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ

เรียน (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้)

ตามที่ท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้และได้รับการขึ้นบัญชีไว้ในตำแหน่ง

..... (กรณีเรียกสำรอง ให้เขียนคำว่า (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)

1. ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) สกุล
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. แขวง/ตำบล
- เขต/อำเภอ จังหวัด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา.....
2. สถานภาพ การสมรส โสด แต่งงาน หม้าย
- แยกกันอยู่ หย่าร้าง
3. ชื่อคู่สมรส สกุลเดิม.....
- อาชีพ
4. ชื่อบิดา ชื่อมารดา
- สกุลเดิม อาชีพบิดา อาชีพมารดา
5. ที่อยู่ปัจจุบันหรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ คือ บ้านเลขที่ ตรอกหรือซอย.....
- ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....
6. อุปสมบท ณ วัด เมื่อ
7. รับราชการทหารหรือตำรวจประจำการสังกัด
- เมื่อ ปลดเมื่อ
8. ความรู้พิเศษ
-
-
9. ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา)
-
10. สอบได้ในตำแหน่ง ลำดับที่
-ประกาศผลการสอบเมื่อ
11. ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานและรับการบรรจุในตำแหน่งดังกล่าวในวันที่
- ตามที่ (ชื่อส่วนราชการ) กำหนด หากข้าพเจ้าไม่มาปฏิบัติงานตามวันดังกล่าว ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิไม่ประสงค์จะบรรจุเข้ารับราชการ และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกันด้วย
12. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(ผู้รายงานตัว)

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

(ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้)

(ชื่อส่วนราชการ)

ที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ) ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อ

บรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการใน..... (ชื่อส่วนราชการ) และมีผู้

สอบแข่งขันได้ ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ จำนวน ราย ได้ยื่นหลักฐานการศึกษาต่อ

..... (ชื่อส่วนราชการ)ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดตรวจสอบว่า ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งได้รับการบรรจุดังกล่าวเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบตามวันที่ระบุในประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรจริงหรือไม่ และขอได้โปรดแจ้งให้..... (ชื่อส่วนราชการ)ทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาหลักฐานการศึกษาทั้งหมด

คืนแก่..... (ชื่อส่วนราชการ)ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย..

.....ให้ปฏิบัติราชการแทน)

หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วุฒิที่สำเร็จการศึกษา	หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณวุฒิ
1	ปริญญาจากมหาวิทยาลัยของรัฐ	- มหาวิทยาลัยที่ออกไปแสดงวุฒิ
2	ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จากมหาวิทยาลัยของเอกชน	- มหาวิทยาลัยที่ออกไปแสดงวุฒิ
3	ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ฯ	- มหาวิทยาลัย/สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า ฯ
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค จากวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
5	ปริญญา, ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และ ประกาศนียบัตรวิชาชีพจากสถานศึกษา ที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
6	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค จากโรงเรียนหรือวิทยาลัยเอกชน	- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน
7	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากโรงเรียนหรือวิทยาลัย ที่วราชนาจักร	- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น - พื้นฐาน
8	ประกาศนียบัตรและปริญญาจากสถานศึกษาจาก จากต่างประเทศ	- สถาบันการศึกษาที่ออกไปแสดงวุฒิ
9	ประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยคต่าง ๆ	- กรมการศาสนา
10	ปริญญาจากมหาวิทยาลัยสงฆ์	- มหาวิทยาลัยสงฆ์

(ตัวอย่างคำร้องขออนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม)

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ).....

ด้วย ข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้

ในตำแหน่ง ลำดับที่ ในการสอบ

แข่งขันของ..... (ชื่อส่วนราชการ)..... ซึ่งประกาศผลการสอบ เมื่อวันที่.....

แต่ไม่สามารถมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ ในวัน เวลาที่กำหนด ตามที่ (ชื่อส่วนราชการ)

ได้ส่งหนังสือแจ้งไป อันเป็นเหตุให้ข้าพเจ้าต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และเสียสิทธิที่

จะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ

ข้าพเจ้า ขอเรียนว่า ตามที่ข้าพเจ้า ไม่สามารถมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการใน

วัน เวลาที่ (ชื่อส่วนราชการ)..... กำหนด เพราะ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ข้าพเจ้าได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิมด้วย

จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตัวอย่างประกาศการอนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม)

ประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง การอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม

ตามที..... (ชื่อส่วนราชการ)..... ได้ประกาศเรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิก
บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
ลงวันที่..... นั้น

เนื่องจาก..... (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และเหตุที่เกิดขึ้น)

เป็นผลให้ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....
แต่..... (ชื่อผู้สอบแข่งขัน)..... ได้..... (ดำเนินการอย่างไร)..... ซึ่ง..... (ชื่อส่วนราชการ)..... ได้พิจารณา
แล้วเห็นว่า..... (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้)..... มีหลักฐานว่ามีเหตุผลอันสมควรมิได้มีเจตนาหลีกเลี่ยงหรือ
เลือกโอกาสที่จะบรรจุ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
และข้อ 11 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงอนุมัติให้ขึ้นบัญชี..... (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้)
ไว้ตามเดิม

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

...(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

.....ให้ปฏิบัติราชการแทน).....

(ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อ ฯ)

คำสั่ง(ชื่อส่วนราชการ).....

ที่/.....

เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....

ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี).....ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ใหม่).....ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9. ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อฯ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. ตำแหน่งหรือ 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 ให้คณะกรรมการดังกล่าวประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อมาขึ้นบัญชีหรือตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น และเมื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมินเพื่อ.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะได้ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ใหม่).....ต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการนำรายชื่อ ฯ)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อสมัครเข้ารับการนำรายชื่อฯ)

เรื่อง การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น
เรียน (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อฯ
2. ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ถ้ามีการสมัครทางไปรษณีย์)

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่ง..... (เดิม)..... ของ..... (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี).....
ตั้งแต่ลำดับที่..... ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่.....
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ใหม่)
ของ..... (ส่วนราชการที่จะนำรายชื่อ)..... โดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ฉะนั้น หากท่านมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินเพื่อนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้
สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งดังกล่าว ขอให้ยื่นใบสมัครโดยทางไปรษณีย์หรือด้วยตนเอง (ส่วนราชการอาจ
ใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือทั้ง 2 วิธี) ณ.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
ในเวลาราชการโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

..... ให้ปฏิบัติราชการแทน)

(ตัวอย่างรายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อฯ)

รายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....(ส่วนราชการเดิม).....
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ใหม่).....ของ.....(ส่วนราชการใหม่).....

1. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธี.....
ในวันที่.....เวลา.....ณ.....
2. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
.....
.....
.....
.....
3. จำนวนตำแหน่งว่าง.....ตำแหน่ง หน่วยงานที่จะบรรจุ.....
.....
4. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน
 - 4.1 การสมัครด้วยตนเอง
ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (ตามที่คณะกรรมการกำหนด)
 - บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - รูปถ่ายขนาด 1.5 x 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน 1 รูป
 - สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ
 - 4.2 การสมัครโดยทางไปรษณีย์
ผู้สมัครต้องดำเนินการดังนี้
 - 4.2.1 กรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด 1.5 x 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร
 - 4.2.2 ส่งใบสมัคร สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมินครั้งนี้ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยัง (ส่วนราชการที่นำรายชื่อและที่อยู่) ภายในวันที่ (วันที่ปิดรับสมัคร) โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

4.2.3 ให้นำหลักฐานดังต่อไปนี้ไปในวันประเมินทุกครั้ง

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ถือบัตร
 - หลักฐานการส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
5. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินหรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้วแต่ไม่ได้ขึ้นบัญชี จะยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิม และมีสิทธิ์อยู่ตามเดิม
 6. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัครหรือสมัครเข้ารับการประเมิน หรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุหรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้นารายชื่อมาดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิ์เข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิ์ที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิ์ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี
 7. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิ์ได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (เดิม).....
ของ..... (ส่วนราชการเดิม).....
 8. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใหม่นี้ ให้ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก
 9. (ชื่อส่วนราชการ)..... ไม่ประสงค์จะรับโอนผู้ที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้ (หรือจะรับโอนโดยมีเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ให้ระบุไว้ด้วย)
 10. ผู้ที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อ..... (การเจ้าหน้าที่).....
ของ..... (ชื่อส่วนราชการ)..... โทร.
โทรสาร.....ก่อนวันทำการประเมิน

แผนดำเนินการ	วันขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	(วันที่).....
	วันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ	(วันที่).....
	วันบรรจุ	(วันที่).....

หมายเหตุ หากมีรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม ให้ระบุไว้ด้วย

(ตัวอย่างใบสมัครกรณีนำรายชื่อฯ)

เอกสารหมายเลข 45

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

เลขประจำตัวผู้รับการประเมิน.....

ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รูปถ่าย
ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว

เรียน

ด้วยข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....

ลำดับที่.....ตามประกาศผลการสอบแข่งขันของ.....

ลงวันที่.....มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสม

กับตำแหน่ง.....ของ.....

จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ประวัติส่วนตัว

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

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

เลขประจำตัวประชาชน

เกิดที่.....จังหวัด.....

2. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....e-mail.....

3. ประวัติการศึกษา (ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับ และแนบสำเนาแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมินพร้อมใบสมัคร)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา
ม.6 / ปวช.				
ปวท. / ปวส.				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
กำลังศึกษาต่อ / อื่นๆ				

4. ประวัติการทำงาน / การฝึกอบรม

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

5. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน
/...../.....

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
กรณีการนำรายชื่อฯ)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

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

ตามที่ (ชื่อส่วนราชการ) ดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่ง..... (เดิม) ของ..... (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)
ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่..... มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่ง..... (ใหม่) ของ..... (ชื่อส่วนราชการ)
นั้น

บัดนี้ (ชื่อส่วนราชการ) ได้แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง
..... (เดิม) ของ..... ลำดับที่.....
ถึงลำดับที่..... มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง..... (ใหม่)

จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง...(ใหม่)..ดังนี้

เลขประจำตัวเข้ารับ การประเมิน	เลขประจำตัวสอบ แข่งขันในบัญชีเดิม	ชื่อ-ชื่อสกุล
.....
.....
.....

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

(ลงชื่อ)
.....
.....
..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการนำรายชื่อฯ)

(ตัวอย่างประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีฯ
กรณีการนำรายชื่อฯ)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....
เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ใหม่).....
ของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ตามที.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้ดำเนินการนำรายชื่อ
ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี).....
ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่.....มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ใน
ตำแหน่ง.....(ใหม่).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... นั้น

บัดนี้.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้ดำเนินการประเมินความ
เหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง.....(ใหม่).....แล้ว
จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ใน
ตำแหน่ง.....(ใหม่).....ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวเข้ารับ การประเมิน	เลขประจำตัวสอบ แข่งขันในบัญชีเดิม	ชื่อ-ชื่อสกุล
1.
2.
3.

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ใหม่).....
.....ได้ทราบว่า
1. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ใหม่).....นี้ ใช้ได้จนถึง
วันที่บัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....
.....(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)..... ยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก

2. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ใหม่)
ของ.....(ส่วนราชการ).....นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)...

3. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ใหม่).....นี้
ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน
ตำแหน่งดังกล่าว คือ

- 3.1 ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว
- 3.2 ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด
- 3.3 ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ในตำแหน่งดังกล่าว

3.4 ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง.....(ใหม่)
โดยการโอน แต่.....(ชื่อส่วนราชการ).....ไม่รับโอน โดยได้แจ้งให้ทราบไว้ก่อนล่วงหน้า
แล้วว่าจะไม่รับโอน ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุ (ถ้าส่วนราชการรับโอนไม่ต้องมีข้อความนี้)

3.5 ผู้นั้นได้แจ้งความจำเป็นหลายลักษณะอักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุหรือได้รับการ
บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง.....(เดิม).....หรือในตำแหน่ง.....(ใหม่).....
ของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่ง.....(เดิม).....

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

(ลงชื่อ)
.....
.....
.....(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการนำรายชื่อฯ).....

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ
กรณีการนำรายชื่อฯ)

ลำดับที่.....(ตำแหน่งใหม่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ..(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี).....

ตามที่ข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ลำดับที่.....

ตามประกาศผลการสอบแข่งขันของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี).....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....และ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ได้มีหนังสือให้ข้าพเจ้าไปรายงานตัว เพื่อรับการบรรจุในตำแหน่ง.....(ใหม่).....นั้น

ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า

1. ข้าพเจ้าสมัครใจจะรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....(ใหม่).....

โดยได้ไปรายงานตัวที่.....(ชื่อส่วนราชการ).....ในวันที่.....แล้ว

2. ข้าพเจ้าจะไปรับการบรรจุเข้ารับราชการใน.....(ชื่อส่วนราชการ).....

.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อข้าพเจ้าไปรายงานตัวตามข้อ 1 แล้ว แต่มิได้ไปรับการบรรจุตามข้อ 2 โดยมีได้แจ้งเหตุ
ขัดข้องให้.....(ชื่อส่วนราชการ).....ทราบภายในวันบรรจุ ให้ถือว่า

ข้าพเจ้าสละสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....(ใหม่).....

และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก)

คำสั่ง(ชื่อส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก).....

ที่/.....

เรื่อง ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม
ความในข้อ 1 ของสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม
2551 จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

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

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการคัดเลือกจัดทำประกาศรับสมัคร วางแผน ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธี
สัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ในการนี้
คณะกรรมการอาจตั้ง กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้
ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกต่อไป

ตั้ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....(ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57).....

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการคัดเลือก)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ในตำแหน่ง.....

วันที่.....เวลา.....

ณ.....

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- 1.1 คำสั่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
- 1.2 นโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือก

วาระที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก

- 2.1 จำนวนตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่จะบรรจุ
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะคัดเลือก
- 2.4 การรับโอนหรือไม่รับ โอนผู้ได้รับการคัดเลือก

วาระที่ 3 แผนการดำเนินการคัดเลือก

วาระที่ 4 พิจารณากำหนดวิธีการดำเนินการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

- 4.1 วิธีการคัดเลือก
- 4.2 แต่งตั้งกรรมการคัดเลือก

คณะกรรมการสอบข้อเขียน

- 1.....
- 2.....
- 3.....

คณะกรรมการเลือกข้อสอบ

- 1.....
- 2.....
- 3.....

คณะกรรมการสอบปฏิบัติ

1.....

2.....

3.....

คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

1.....

2.....

3.....

4.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือก

วาระที่ 5 พิจารณาร่างประกาศรับสมัคร

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ตัวอย่างแผนดำเนินการคัดเลือก)

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ
1.	จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก	
2.	แจ้งกรรมการออกข้อสอบ	
3.	แพร่ข่าวการรับสมัคร	
4.	รับสมัครคัดเลือก(กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)	
5.	ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก	
6.	กรรมการส่งข้อสอบ	
7.	คัดเลือกข้อสอบ	
8.	จัดเตรียมข้อสอบ กระจายคำตอบ จัดห้องสอบ	
9.	สอบข้อเขียน	
10.	ส่งกระจายคำตอบให้กรรมการตรวจ	
11.	ตรวจข้อสอบ	
12.	ส่งกระจายคำตอบคืน กรอกและรวมคะแนน	
13.	ประกาศผลการสอบข้อเขียน	
14.	สอบสัมภาษณ์	
15.	กรอกและรวมคะแนน	
16.	รายงานผลการสอบและจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	
17.	ประกาศผลการคัดเลือก	
18.	รายงานตัวเพื่อบรรจุ	
19.	บรรจุเข้ารับราชการ	

(หากไม่มีการสอบข้อเขียนก็สามารถตัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสอบข้อเขียนออกได้)

(ตัวอย่างประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้ได้รับวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ)

ประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อ
บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง ฉะนั้น อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ประกอบกับหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551, นร 1004.1/ว 7 ลงวันที่ 25 กันยายน 2551
และที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 28 กันยายน 2549 (หรือที่จะกำหนดต่อไป) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อ
บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

ตำแหน่ง เงินเดือน บาท หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนด

2. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

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

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

4. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

4.1 คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.
- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (5) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (9) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (10) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (11) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (4) (6) (7) (8) (9) (10) หรือ (11) ก.พ. อาจพิจารณาขเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (8) หรือ (9) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (10) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

4.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1) ตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา..... (และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขา.....)

2) ตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา..... (และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขา.....)

5. กำหนดการ และวิธีการรับสมัคร

5.1 สถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอทราบรายละเอียด รับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่.....

5.2 ระยะเวลารับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา 08.30 – 12.00 น. ภาคบ่ายเวลา 13.00 – 16.30 น.

5.3 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ 200 บาท เมื่อสมัครคัดเลือกแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่ยกคืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตจึงยกคืนค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือกแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

5.4 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตาและไม่สวมหมวก ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันปีรับสมัคร) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป

(2) สำเนาปริญญาบัตร (หรือประกาศนียบัตร) และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครคัดเลือก คือวันที่.....

กรณียังไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และ วันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดปีรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

(3) สำเนาใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้)

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(6) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2535) ซึ่งได้แก่

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย (ให้นำหลักฐานต้นฉบับทุกฉบับมาตรวจสอบด้วย)

หมายเหตุ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเมื่อจะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ จะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (2535) มาขึ้นด้วย

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

(ชื่อส่วนราชการ) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือกให้ทราบ ณ ในวันที่

7. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือกโดย (อาจกำหนดโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี และอาจจะกำหนดคะแนนอย่างไรก็ได้ตามที่เห็นสมควร)

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้อง..... (เป็นไปตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด).....

9. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

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

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

10. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ในอัตราที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีที่มีผู้ได้รับคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก(ชื่อส่วนราชการ)..... อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

11. การรับโอนผู้ได้รับคัดเลือก (กรณีส่วนราชการไม่ประสงค์จะรับโอนผู้ได้รับการคัดเลือก หรือรับโอน โดยมีเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือกด้วย)

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... รับโอน/ไม่รับโอน ผู้ที่ได้รับคัดเลือกที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภทไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

12. เงื่อนไข ข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

ผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

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

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก).....

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา)

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือก

เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง

เรื่อง รายชื่อผู้สมัครเข้ารับการศึกษา เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่..... พ.ศ.

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง นั้น

บัดนี้ การรับสมัครคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการศึกษา
คัดเลือก วัน เวลา สถานที่ วิธีการคัดเลือก (จะมีหรือไม่ก็ได้ เนื่องจากได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร
คัดเลือกแล้ว) ดังนี้

1. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา ดังนี้

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อ - นามสกุล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. วัน เวลา สถานที่สอบ

สอบสัมภาษณ์ในวันที่ พ.ศ. ณ

และกำหนดเวลา ดังนี้

2.1 รายงานตัวเวลาน.

2.2 เริ่มสอบสัมภาษณ์เวลา..... เป็นต้นไป

การประกาศผลการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่.....พ.ศ.

ณ

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก)

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคล
เข้ารับราชการในตำแหน่ง

ตามที่ได้มีประกาศ... (ชื่อส่วนราชการ) ลงวันที่..... พ.ศ.

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง
ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การดำเนินการคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
ตามลำดับที่ ดังต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ ดังนี้

1. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ใช้ได้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ ..(ตามหนังสือเวียน และ...
.....ความต้องการของส่วนราชการ).....แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชี
ผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก (จะระบุหรือไม่ก็ได้ตามความ
ต้องการของส่วนราชการ)

2. ผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีกรณีอย่างใด
อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คือ

- 1.1 ผู้นั้นได้สละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก
- 1.2 ผู้นั้นไม่มำรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด
- 1.3 ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลา ที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

1.4 ผู้นั้นได้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว

(ข้อ 2 นี้ ระบุตามความต้องการของส่วนราชการ และเมื่อระบุแล้วต้องปฏิบัติตามที่ระบุ)

2. หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครเข้ารับการคัดเลือก ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก ถึงแม้ว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกรายนั้น จะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ก็จะไม่มำสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

3. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว ต้องอยู่ปฏิบัติงานใน ส่วนราชการนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ (กรณี คัดเลือกบรรจุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้ถ้อยคำ “ ต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง”)

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
.....

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก)

ลำดับที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

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

ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า ข้าพเจ้าสมัครใจจะรับการบรรจุเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง ในวันที่ เดือน พ.ศ.....

เมื่อข้าพเจ้าไปรายงานตัวแต่มิได้ไปรับการบรรจุ โดยมิได้แจ้งเหตุขัดข้องให้.....
.....ทราบภายในวันบรรจุ ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง
..... และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกทุกบัญชีในการ
คัดเลือกครั้งเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(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 ๆ 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

1. ให้รายงานผลการดำเนินการตามแบบรายงานนี้ทุกครั้งที่มีการดำเนินการคัดเลือกบรรจุ
2. กรณีที่การดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นลง โดยที่ไม่มีผู้ได้รับการบรรจุอาจจะเนื่องจากไม่มีผู้สมัครหรือสละสิทธิ์ในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ให้รายงานผลการคัดเลือกตาม แบบรายงานนี้ด้วย
3. ให้ส่งแบบรายงานไปยัง กลุ่มงานระบบการสรรหาบุคคลเพื่อรับราชการ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. เลขที่ 47/101 ถนนติวานนท์ ซอย 4 ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

เป็นหน่วยงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) และเป็นองค์การกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน สนับสนุนภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ส่วนราชการและจังหวัด ตลอดจนการพิทักษ์ระบบคุณธรรมในราชการพลเรือน เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพงาน มีสภาพแวดล้อมการทำงาน และคุณภาพชีวิตที่ดี ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพบนหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก
59 ถนนพิษณุโลก แขวงจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 0 2281 3333

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