

เอกสารผลงานวิชาการ  
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

โดย  
นางสุจิตรา บุชราภรณ์

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป  
ชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ 105  
กลุ่มงานอำนวยการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
กรมสุขภาพจิต

## คำนำ

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นกระบวนการในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ โดยมีแนวทางการดำเนินการจากประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ.2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 เพื่อให้ได้พนักงานราชการที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในฐานะหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ซึ่งมีพนักงานราชการทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น 14 อัตรา ประกอบด้วยพนักงานราชการจำนวน 3 กลุ่ม ดังนี้ 1) กลุ่มงานบริการ 2) กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ 3) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ผู้จัดทำได้ดำเนินการในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และทำการศึกษารวบรวมวิเคราะห์หลักการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ให้ตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้นผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การศึกษารวบรวมวิเคราะห์หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวจะสามารถใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการด้านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล ท่านอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

สุจิตรา บุชราภรณ์

มกราคม 2567

## สารบัญ

|  | หน้า     |
|--|----------|
| คำนำ   | ๒        |
| สารบัญตาราง  |          |
| สารบัญภาพ  |          |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>  | <b>1</b> |
| หลักการและเหตุผล   | 1        |
| ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ   | 1        |
| วัตถุประสงค์   | 3        |
| ขอบเขตการดำเนินการ   | 4        |
| วิธีการดำเนินการ   | 4        |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  | 4        |
| <b>บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</b>   | <b>5</b> |
| การบริหารงานบุคคล  | 5        |
| แนวคิดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล  | 6        |
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ   | 7        |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547  | 8        |
| ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ<br>และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ<br>พนักงานราชการ พ.ศ. 2552 | 8        |
| ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549   | 9        |
| คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ 804/2556 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2556  | 9        |
| แนวคิดในเรื่องความถูกต้อง ชอบธรรม ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร<br>เพื่อป้องกันการร้องเรียน   | 9        |

## สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| <b>บทที่ 3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ผลการศึกษา</b>   | 11   |
| การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน  | 11   |
| หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ  | 13   |
| แนวทางการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ   | 13   |
| หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ<br>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กรณีการสอบ)    | 15   |
| หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ<br>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กรณีนำรายชื่อ) | 19   |
| การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ  | 20   |
| ผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                     | 20   |
| ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ<br>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                     | 22   |
| ปัจจัยที่จะทำให้การสรรหาและเลือกสรรเป็นไปตามเป้าหมาย   | 23   |
| <b>บทที่ 4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ</b>   | 24   |
| บทสรุป ข้อเสนอแนะ  | 24   |
| <b>บรรณานุกรม</b>  | 26   |
| <b>ภาคผนวก</b>   | 27   |
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547  | 28   |
| 2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ พ.ศ. 2552  | 40   |
| 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549                                    | 52   |
| 4. คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ 804/2556 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2556   | 57   |
| 5. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ                                       | 58   |

## สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| 6. ตัวอย่างประกาศรับสมัครพนักงานราชการ   | 59   |
| 7. ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1   | 65   |
| 8. ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 | 69   |
| 9. ตัวอย่างประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร   | 71   |

## สารบัญญภาพ

|   | หน้า |
|---|------|
| แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ                                    | 10   |
| แผนภาพที่ 2 กรอบแนวคิดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ<br>ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน       | 12   |
| แผนภาพที่ 3 กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ<br>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กรณีการสอบ) | 14   |
| แผนภาพที่ 4 กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป<br>(กรณีการนำรายชื่อ)            | 18   |

# บทที่ 1

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

#### ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ

สืบเนื่องจากการปรับระบบราชการให้มีประสิทธิภาพ มีโครงสร้างที่กระชับเหมาะสมกับสถานการณ์ ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดยปรับขนาดกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจที่รัฐต้องปฏิบัติถ่ายโอนภาระงานที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของรัฐสู่ภาคเอกชนด้วยการจ้างเหมาบริหารหรือซื้อบริการ และถ่ายโอนอัตรากำลังคนจากส่วนกลางไปสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนอย่างเหมาะสมและพัฒนาบุคลากรในระบบราชการให้มีศักยภาพเหมาะสมกับภารกิจ ระบบสัญญาจ้างจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การปรับระบบราชการสัมฤทธิ์ผล เพราะระบบสัญญาจ้างเป็นระบบการจ้างบุคคลภาครัฐระบบใหม่ เพื่อทดแทนการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และกรณีที่ไม่สามารถใช้ระบบจ้างเหมาบริการ รวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่มีระยะเวลาสิ้นสุดตามแผนงาน/โครงการตามนโยบายรัฐบาล

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 ได้มีมติเห็นชอบแผนปรับระบบบริหารภาครัฐ ซึ่งเป็นแผนปรับเปลี่ยนระบบราชการไปสู่การจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีองค์กรขนาดเล็กกะทัดรัด และมีประสิทธิภาพ โดยมีการพัฒนารูปแบบเงื่อนไขการทำงานและการจ้างงานภาครัฐเป็นโครงการหนึ่งในแผนปรับระบบบริหารภาครัฐที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีรูปแบบการจ้างงานที่หลากหลาย และมีหลักเกณฑ์วิธีการที่ยืดหยุ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวต่อสภาพและความจำเป็นตามเงื่อนไขของการทำงานในภาคราชการที่สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

การจ้างงานระบบใหม่ในภาครัฐ เป็นส่วนหนึ่งจากการศึกษาของโครงการพัฒนารูปแบบเงื่อนไขการทำงานและการจ้างงานภาครัฐ เพื่อสร้างระบบการจ้างงานภาครัฐระบบใหม่ที่เปลี่ยนแปลงจากการที่ภาครัฐเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด ไปสู่ระบบที่ภาครัฐจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นและมีข้าราชการประจำจำนวนไม่มากแต่มีคุณภาพสูง โดยเฉพาะงานที่เป็นภารกิจหลักสำหรับงานที่เป็นภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุน สามารถจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานโดยมีข้าราชการประจำบางส่วนควบคุมดูแลบุคคลเหล่านี้

สำนักงบประมาณซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้วางระบบลูกจ้างสัญญาจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดแทนลูกจ้างประจำ (ซึ่งในขณะนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณ) และคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติในหลักการให้มีการใช้ระบบสัญญาจ้างในการบริหารลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ... ที่สำนักงบประมาณได้นำเสนอไป ซึ่งการวางระบบลูกจ้างดังกล่าวสอดคล้องกับผลการศึกษาของสำนักงาน ก.พ. เรื่อง การจ้างงานระบบใหม่ในหน่วยงานภาครัฐที่เน้นให้มีรูปแบบการจ้างงานที่มีความหลากหลายและยืดหยุ่น โดยข้อเสนอเรื่องหนึ่งคือการมี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับซึ่งจะมีผลให้กำลังคนภาครัฐในอนาคตอาจมีเพียง “ข้าราชการ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง”

ภายหลังจากมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการ ตามการปรับระบบราชการเมื่อปี พ.ศ. 2545 ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้ถ่ายโอนมาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ก็ได้นำเรื่องการจ้างงานในส่วนของการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญทั้งชาวไทยและต่างประเทศ การเปลี่ยนชื่อ “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” และวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และกรอบอัตราจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ภายใต้อำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญได้แก่ หลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) และหลักคุณธรรม (Merit Based) และเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ จึงมุ่งเน้นการมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเองภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างกว้างๆ เป็นแนวทางสำหรับส่วนราชการถือปฏิบัติได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น (Freedom and Flexibility)

ดังนั้น ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) จึงทำให้เกิด “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับในการจ้างงาน ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยใช้ “สัญญาจ้าง” เป็นข้อกำหนดหรือเงื่อนไขในการจ้างงาน ถือเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณด้านบุคลากร และการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็น ตามเงื่อนไขการทำงานสอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐ แนวใหม่ที่เน้นความยืดหยุ่น คล่องตัว

พนักงานราชการ เป็นบุคลากรภาครัฐที่มีความสำคัญและเป็นกำลังพลที่จำเป็นในการขับเคลื่อนภารกิจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จึงได้มีการบริหารจัดการอัตรากำลังในตำแหน่งว่างของพนักงานราชการ โดยการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ เพื่อให้ได้พนักงานราชการที่มีความรู้ความสามารถ ตรงตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคล ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ซึ่งสมรรถนะ คือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากองค์ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ที่ตัวบุคคลสามารถปฏิบัติราชการให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส จากการดำเนินการพบปัญหาและอุปสรรคในการสรรหาและเลือกสรร คือ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ไม่มารายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างตามกำหนดเวลา และผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการมีสถิติการลาออกรายการราชการในระหว่างสัญญาจ้างบ่อยครั้ง ทำให้เสียเวลาและงบประมาณเป็นจำนวนมาก

งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ซึ่งกรมสุขภาพจิตได้มอบอำนาจให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ด้านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่เหมาะสมกับหน่วยงาน เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ 10 วรรคหนึ่ง และข้อ 11 วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการไว้ เพื่อเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และมีแนวทางในการปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 และมีการใช้มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง วิธีการประเมิน ความรู้ ความสามารถและสมรรถนะ ในการสรรหาและเลือกสรรที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแนวทางการพัฒนาการดำเนินการให้ครอบคลุมระยะเวลาและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### **ขอบเขตการดำเนินการ**

การดำเนินการด้านการสรรหาพนักงานราชการ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประเภทกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2565

#### **วิธีการดำเนินการ**

1. ศึกษาเปรียบเทียบ และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จากหนังสือคู่มือ และแหล่งข้อมูลอื่นๆ เช่น Internet เป็นต้น

2. รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา และนำมาปรับใช้กับการทำงานในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ในอัตราว่างได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลาที่กำหนด และเพื่อให้การบริหารงบประมาณ งบบุคลากรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. สามารถนำผลการศึกษามาปรับปรุงและแก้ไขในขั้นตอนต่างๆ ของการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## บทที่ 2

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้ขอประเมินได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมา กำหนดแนวทางศึกษา ได้ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคล
2. แนวคิดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549
7. คำสั่งกรมสุภาพจิต ที่ 804/2556 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2556 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุภาพจิต ในการดำเนินการสรรหาเลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ
8. แนวคิดในเรื่องความถูกต้อง ซอธรรม ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อป้องกันการร้องเรียน

#### 1. การบริหารงานบุคคล

พยอม วงศ์สารศรี (2542) ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ต่าง ๆ พิจารณาบุคคลที่อยู่ในสังคมเพื่อดำเนินการพิจารณาสรรหาคัดเลือกบรรจบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาอยู่ในองค์กรและขณะที่บุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร และการบริหารงานบุคคลมีความสำคัญ 3 ประการ คือ 1. ช่วยพัฒนาองค์กรให้มีความเจริญเติบโต เพราะการบริหารงานบุคคลก็คือสื่อกลางในการทำงานขององค์กร เมื่อองค์กรได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวย่อมทำให้องค์กรเจริญเติบโตและพัฒนาขึ้น 2. ช่วยให้ผู้คนที่ปฏิบัติงานในองค์กรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีความจงรักภักดีต่อองค์กรที่ตนปฏิบัติงาน 3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคมและประเทศชาติ ถ้าการบริหารงานบุคคลดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมไม่ให้เกิดความขัดแย้งระหว่างองค์กรและผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สภาพสังคมโดยรวมมีความสุข

สมาน รังสิโยภักดิ์ (2544) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการวางแผน การวางแผน การวางระเบียบเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ก็เพื่อให้ได้มาได้ใช้ประโยชน์และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ (Human Resources) ให้มีประสิทธิภาพและมีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์กระบวนการที่วางไว้ จึงรวมหน้าที่ต่างๆ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานจนกระทั่งออกจากงาน

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนด จำนวนหนึ่งเพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดแล้ว และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การสรรหา (Recruitment)

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2546) ให้ความหมายของการสรรหา หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่สุด เพราะถ้าองค์กรตัดสินใจผิดพลาดในการคัดเลือกบุคลากรแล้ว บุคลากรนั้นเองจะเป็นผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่องค์กร และอาจใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมากกว่าที่จะขจัดบุคลากรนั้นออกไปจากองค์กร แต่ถ้าองค์กรเลือกบุคลากรที่ดี มีความเหมาะสมต่องาน และมีส่วนเสริมคุณค่าให้แก่องค์กรแล้ว องค์กรย่อมได้ประโยชน์และมีความก้าวหน้าต่อไปอย่างแน่นอน

พัชรินทร์ รุ่งเรือง (2553) ให้ความหมายของการสรรหา หมายถึง งานขั้นแรกที่มีความสำคัญในการรวบรวมผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มีจำนวนมากพอ เพื่อที่องค์กรจะได้คัดเลือกผู้สมัครที่มีความเหมาะสมที่สุดกับงานขององค์กร ให้เข้ามาร่วมงานกับองค์กรเพื่อให้องค์กรดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ความก้าวหน้าขององค์กร

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการขั้นแรกที่สำคัญที่สุดในการสรรหาบุคคล โดยเป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปสนใจ และเข้ามาสมัครเพื่อร่วมงานกับองค์กร โดยองค์กรต้องเข้าถึงกลุ่มบุคคลทุกกลุ่ม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่หลากหลาย เพื่อองค์กรจะได้มีโอกาสเลือกสรรบุคคล

ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณสมบัติ และประสบการณ์ที่เหมาะสมตรงตามตำแหน่ง และความต้องการขององค์กรให้เข้ามาทำงานต่อไป

#### การเลือกสรรบุคคล (Selection)

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2545) กล่าวว่า กระบวนการต่อเนื่องจากการสรรหา บุคลากร จากการตรวจสอบการพิจารณา และการตัดสินใจรับบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าร่วมงาน กับองค์กร โดยต้องอาศัยความรู้ และศิลปะในการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงานออกจากกลุ่ม ผู้สมัครงานทั้งหมด โดยผู้ทำหน้าที่คัดเลือกบุคลากรจะต้องมีความรู้ในหลักการ มีความเข้าใจ ในเทคนิคการแยกบุคคลที่ต้องการออกจากกลุ่มผู้สมัครได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พัชรินทร์ รุ่งเรือง (2553) ให้ความหมาย การเลือกสรรเป็นกระบวนการที่องค์กร ตัดสินใจเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่สุด เพื่อให้เข้าทำงาน ในตำแหน่งที่องค์กรเปิดรับ โดยการใช้เครื่องมือต่างๆ ในการคัดเลือกที่จะให้ได้บุคคลที่น่าจะประสบความสำเร็จ ในการทำงาน ตามมาตรฐานขององค์กร เพื่อองค์กรจะได้คนดีมีคุณภาพเข้ามาร่วมงานในองค์กร

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า การเลือกสรรบุคคล (Selection) หมายถึง กระบวนการที่องค์กรทำการคัดเลือกบุคคลที่ได้ทำการสรรหา มาโดยใช้เครื่องมือต่างๆ ที่เหมาะสม ในการคัดเลือกบุคคล เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณสมบัติ และ ประสบการณ์ที่เหมาะสม ตรงตามตำแหน่งงานและความต้องการขององค์กร เพื่อองค์กรจะได้มี บุคลากรมาเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้ก้าวหน้าต่อไป

หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับ การตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

### 3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน

ทั้งนี้ มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ใช้มาตรฐานการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการโดยอนุโลม

พนักงานราชการ แบ่งออกเป็น 6 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ทั้งนี้ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีพนักงานราชการทั่วไป ในกลุ่มงานประเภท ที่กล่าวมาข้างต้น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

- 3.1 กลุ่มงานบริการ ประกอบด้วย เจ้าพนักงานธุรการ
- 3.2 กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 3.3 กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ประกอบด้วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์

#### 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

หมวดที่ 1 พนักงานราชการ ข้อ 6 พนักงานราชการมี 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(2) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ 10 การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหา หรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ 11 การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละสี่ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามคณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ รายละเอียดตามภาคผนวก 1

#### 5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

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

ข้อ 4 การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

รายละเอียดตามภาคผนวก 2

#### 6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

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

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณงบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

รายละเอียดตามภาคผนวก 3

#### 7. คำสั่งกรมสุภาพจิต ที่ 804/2556 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2556 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุภาพจิต ในการสรรหาเลือกสรรพนักงานราชการและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ตามคำสั่งกรมสุภาพจิต ที่ 804/2556 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2556 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุภาพจิต ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

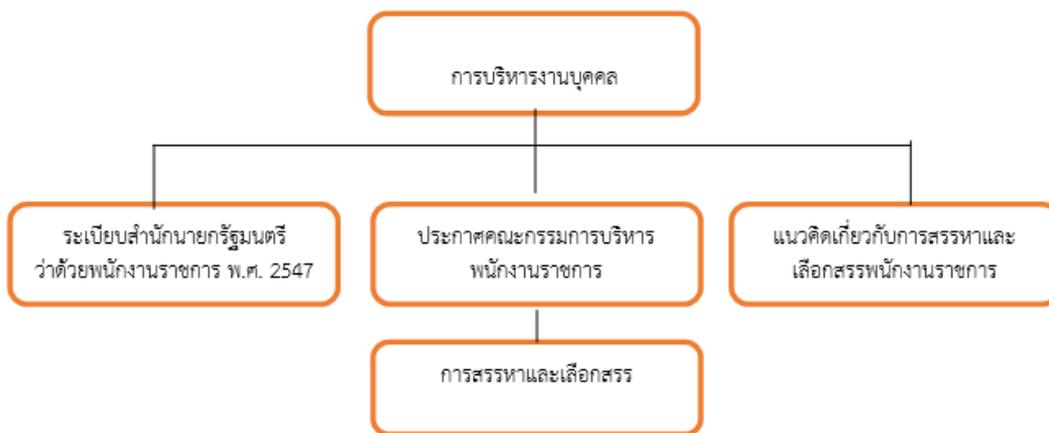
ข้อ 1 ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

รายละเอียดตามภาคผนวก 4

#### 8. แนวคิดในเรื่องความถูกต้อง ขอบธรรม ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อป้องกันการร้องเรียน การคำนึงถึงสมรรถนะ

จากการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการ ตามการปรับระบบราชการเมื่อปี พ.ศ. 2545 ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้ย้ายโอนมาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. นำเรื่องระบบลูกจ้างสัญญาจ้างมาดำเนินการต่อ พร้อมทั้งได้ขยายผลให้มีความหลากหลายของรูปแบบการจ้างงานในส่วนของภารกิจผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญทั้งชาวไทยและต่างประเทศการเปลี่ยนชื่อ “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” และวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เรื่องการกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และ

กรอบอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญได้แก่ หลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) และหลักคุณธรรม (Merit Based) และเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ จึงมุ่งเน้นการมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเอง ภายใต้ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างกว้างๆ เป็นแนวทางสำหรับส่วนราชการถือปฏิบัติได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น (Freedom and Flexibility)



**แผนภาพที่ 1** กรอบแนวคิดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

เมื่อพิจารณาตามแผนภาพที่ 1 จะเห็นได้ว่าการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป อาศัยหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ แนวความคิดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อใช้ในการกำหนดกฎเกณฑ์ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

### บทที่ 3

## ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ผลการศึกษา

### การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 กำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งแบ่งประเภทของพนักงานราชการไว้ 2 ประเภท และแบ่งตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ซึ่งพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป ของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานราชการพิเศษ คือพนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญ และจำเป็นเฉพาะ เรื่อง ของส่วนราชการหรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว โดยแยกรายละเอียด ดังนี้

#### 1. พนักงานราชการทั่วไป แบ่งเป็น 5 กลุ่มงาน คือ

- 1.1 กลุ่มงานบริการ
- 1.2 กลุ่มงานเทคนิค
- 1.3 กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 1.4 กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- 1.5 กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

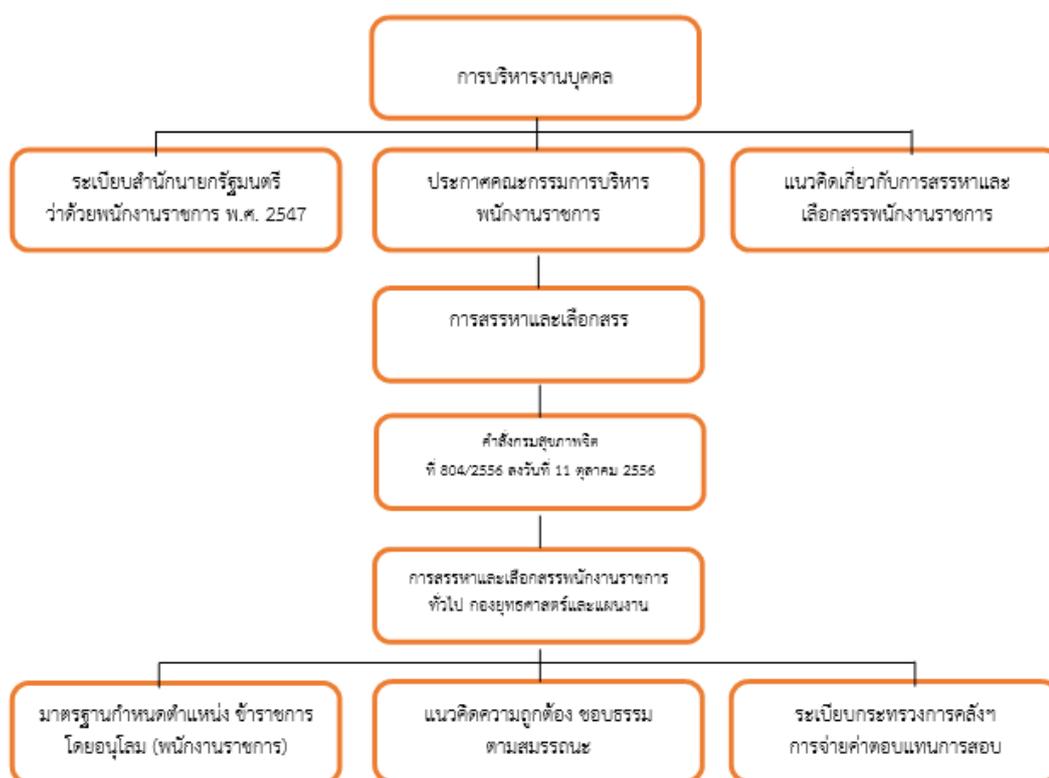
#### 2. พนักงานราชการประเภทพิเศษ แบ่งเป็น 1 กลุ่มงาน คือพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีพนักงานราชการทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น 14 อัตรา จำแนกตามกลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริการ (จำนวน 4 อัตรา)
2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (จำนวน 9 อัตรา)
3. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (จำนวน 1 อัตรา)

รายละเอียดของตำแหน่งพนักงานราชการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จำนวน 14 อัตรา มีดังนี้

| ที่ | กลุ่มงาน     | ตำแหน่ง                      | จำนวน   | คุณสมบัติ  |
|-----|--------------|------------------------------|---------|--|
| 1   | บริการ       | เจ้าพนักงานธุรการ            | 4 อัตรา | ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง<br>ทุกสาขาวิชา       |
| 2   | บริหารทั่วไป | นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน | 9 อัตรา | ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา                             |
| 3   | วิชาชีพเฉพาะ | นักวิชาการ<br>คอมพิวเตอร์    | 1 อัตรา | ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง<br>ทางคอมพิวเตอร์ |



แผนภาพที่ 2 กรอบแนวคิดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เมื่อพิจารณาตามแผนภาพที่ 2 จะเห็นได้ว่าการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน อาศัยหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ แนวความคิดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อใช้ในการกำหนดกฎ เกณฑ์ ให้สอดคล้อง และเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผนวกกับการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต ตามคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ 804/2556 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2556 ได้มอบหมายให้มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

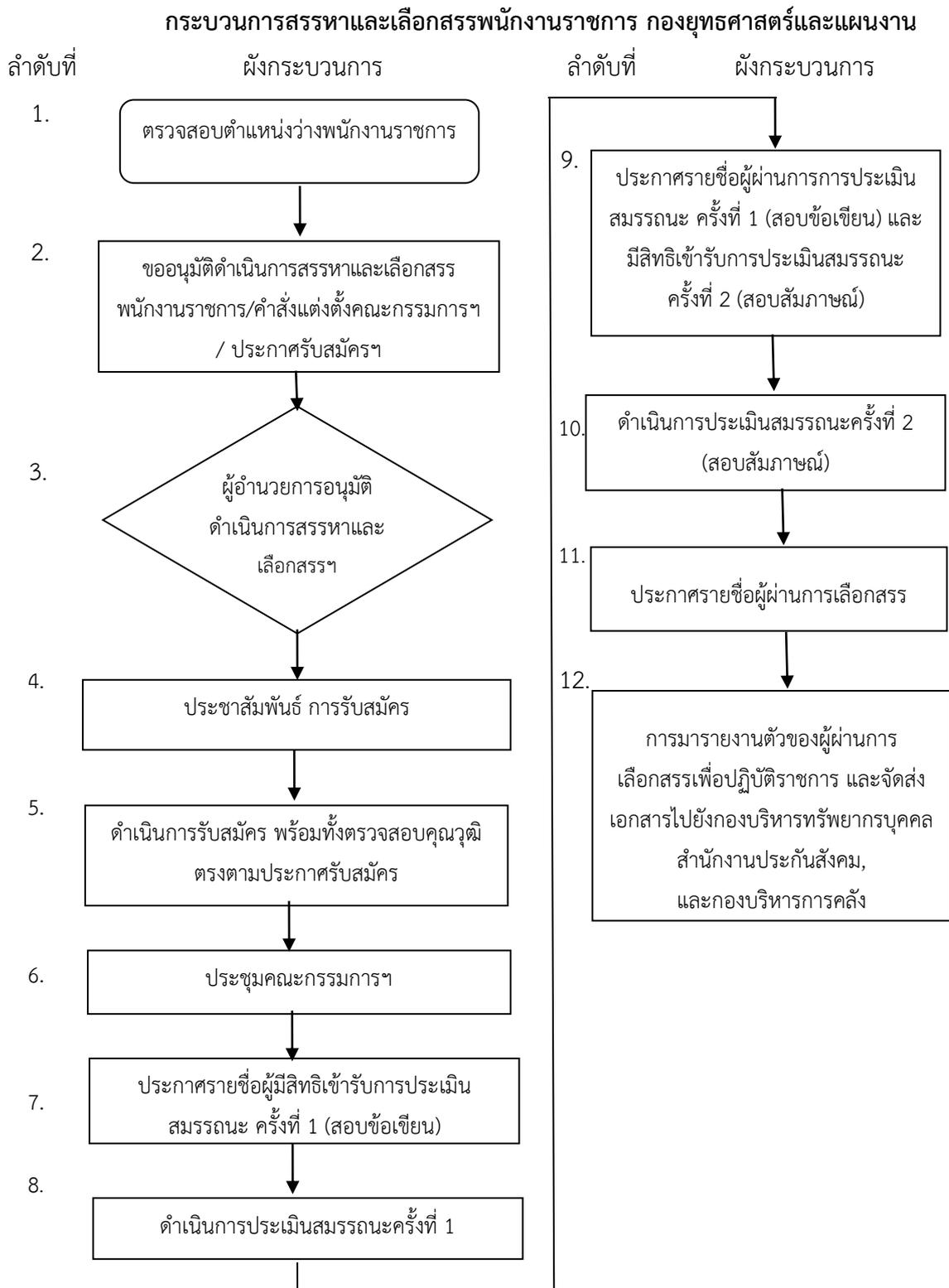
### **หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ**

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ โดยคำนึงถึง

1. ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร
2. ความเท่าเทียมในโอกาส ตามหลักการความยุติธรรม และความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
3. ประโยชน์ของทางราชการ การสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพและสามารถปฏิบัติภารกิจให้หน่วยงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้ และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

### **แนวทางการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ**

1. การสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบ
2. การสรรหาและเลือกสรร โดยการนำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการที่ยังไม่หมดอายุของหน่วยงานอื่น



**แผนภาพที่ 3** กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กรณีการสอบ)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

### (กรณีการสอบ)

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ มีขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

1. ตรวจสอบตำแหน่งว่างพนักงานราชการ (ซึ่งจะพบได้จากกรณีพนักงานราชการลาออก และได้รับการจัดสรรจากกรมสุขภาพจิตเพิ่มเติม)

2. ขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ พร้อมทั้งจัดทำ

2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบไปด้วย

2.1.1 หัวหน้าหน่วยงานราชการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

2.1.2 หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ เป็นกรรมการ

2.1.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

รายละเอียดตามภาคผนวก 5

2.2 จัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.2.1 ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

2.2.2 คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

2.2.3 การรับสมัคร มีการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่รับสมัคร หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร เงื่อนไขการรับสมัคร

2.2.4 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

2.2.5 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

2.2.6 เกณฑ์การตัดสินใจ

2.2.7 การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

2.2.8 การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

รายละเอียดตามภาคผนวก 6

3. ผู้อำนวยการอนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและเลือกสรรพนักงานราชการ

#### 4. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กรมสุขภาพจิต เว็บไซต์สำนักงานข้าราชการพลเรือน และเผยแพร่ไปเว็บไซต์ในกลุ่มที่เป็นเป้าหมายในการรับสมัคร เช่น เว็บไซต์ทางานราชการ ฯลฯ โดยระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร (ตามกำหนดไว้ในประกาศ คพร.)

#### 5. ดำเนินการรับสมัครตามระยะเวลาที่ประกาศรับสมัครกำหนด

#### 6. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

เพื่อร่วมพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานราชการ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน แต่กรณีที่มีการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

7. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วน ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว รายละเอียดตามภาคผนวก 7

#### 8. ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1

8.1 จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ

8.2 ตรวจสอบผู้เข้าสอบให้เข้าที่นั่งประจำที่สมัครสอบ

8.3 ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้สอบให้ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน

8.4 ชี้แจงการทำข้อสอบ หากผู้เข้าสอบสงสัยในประเด็นข้อคำถาม

แจ้งคณะกรรมการออกข้อสอบมาชี้แจงต่อไป

8.5 ควบคุมการสอบ เฝ้าระวังไม่ให้เกิดการทุจริต

8.6 จัดเก็บกระดาษคำตอบ

**9. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์)**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

รายละเอียดตามภาคผนวก 8

**10. ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2**

10.1 จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องสอบสัมภาษณ์ และห้องสอบสัมภาษณ์

10.2 จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

10.3 จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ (เบิกจ่ายจากเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัครสอบ) และงบประมาณกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

10.4 จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ใบเซ็นชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

**11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

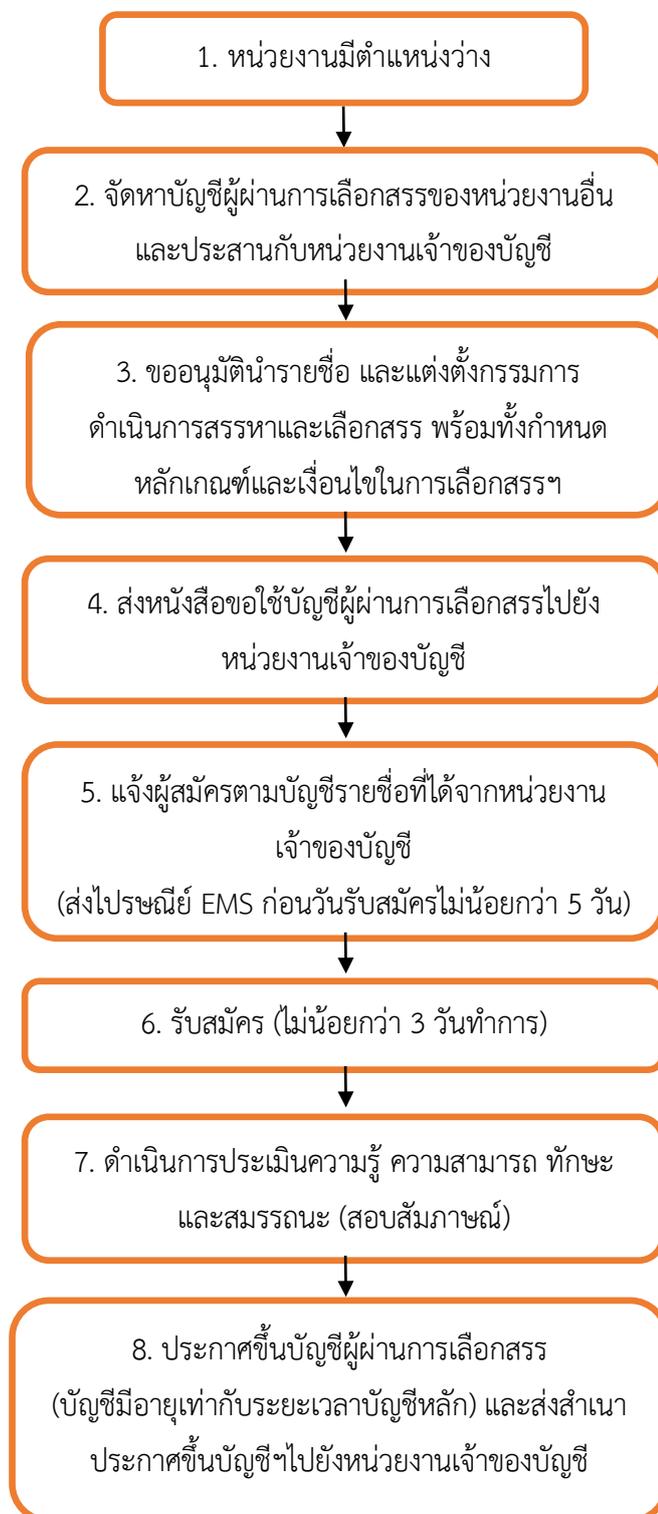
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานเห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน 2 ปี (ตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด) นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

รายละเอียดตามภาคผนวก 9

**12. การมารายงานตัวของผู้ผ่านการเลือกสรร**

เมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการ ให้จัดทำและจัดส่งเอกสารสัญญาจ้างไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไปยังกองบริหารการคลัง และแจ้งการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนไปยังสำนักงานประกันสังคม

### การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีนำรายชื่อ)



ภาพที่ 4 กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีนำรายชื่อ)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

### การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีนำรายชื่อ)

การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของหน่วยงานอื่น โดยหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีดำเนินการดังนี้

1.1 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรรทั้งในส่วน ของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จะประเมินเพิ่มเติม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรเพื่อประเมินฯ ก่อนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

1.2 ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่อง จำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวที่ต้องการ โดยเรียกจำนวน 3 เท่าของจำนวน ตำแหน่งว่าง และต้องไม่น้อยกว่า 10 คน กรณีเหลือไม่ถึง 10 คน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลือ ในบัญชีที่มีอยู่

1.3 เมื่อได้จำนวน รายชื่อ และข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ต้องแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อให้ทราบ เพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยจัดทำหนังสือราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคนโดยตรง ตามข้อมูลที่อยู่ที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าของบัญชี ส่งไปรษณีย์ EMS ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วัน ทั้งนี้ สามารถสำเนาส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และโทรศัพท์แจ้งประสานงานในเบื้องต้นได้

1.4 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

### การขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรยังคงได้รับสิทธิดังนี้

1. ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน ยังคงมีสิทธิได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชี

2. เมื่อส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีได้จัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของบัญชี เพื่อเป็นฐานข้อมูลของการจัดจ้างพนักงานราชการในบัญชีของหน่วยงานเจ้าของบัญชี ทั้งนี้ผู้เข้ารับการจัดจ้างจะยังคงมีรายชื่ออยู่ในหน่วยงานเจ้าของบัญชีจนกว่าจะมีการสละสิทธิ

### การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

#### 1. ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

1.1 งานการเจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

1.2 ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

1.3 ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

2. ส่งสัญญาจ้าง ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต

3. กรมสุขภาพจิตจัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการ พร้อมแจ้งให้พนักงานราชการรับทราบเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายและสิทธิประโยชน์

### ผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทั้ง 4 กลุ่มงาน ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

| กลุ่มงาน                 | วิธีการสรรหาและเลือกสรร |                |                 |                 |                 | หมายเหตุ |
|--------------------------|-------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|
|                          | เปิดสอบ                 |                |                 | นำรายชื่อ       |                 |          |
|                          | สอบ<br>ข้อเขียน         | สอบ<br>ปฏิบัติ | สอบ<br>สัมภาษณ์ | สอบ<br>ข้อเขียน | สอบ<br>สัมภาษณ์ |          |
| กลุ่มงาน<br>บริการ       | ✓                       |                | ✓               |                 |                 |          |
| กลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป | ✓                       |                | ✓               |                 | ✓               |          |
| กลุ่มวิชาชีพ<br>เฉพาะ    | ✓                       |                | ✓               |                 | ✓               |          |

จะเห็นว่าการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการเปิดสอบ เหมือนกัน คือในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ จะพิจารณาจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ส่วนการขอใช้บัญชีรายชื่อจากหน่วยงานอื่น จะพิจารณาจากการสัมภาษณ์

จากการศึกษาการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีการรวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินการ ดังนี้

1. ผลสำเร็จของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต
2. ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และการแก้ไขปัญหา
3. ปัจจัยที่จะทำให้การสรรหาและเลือกสรรเป็นไปตามเป้าหมาย

### 1. ผลสำเร็จของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1.1 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ทดแทนอัตราว่างได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลาที่กำหนด และเพื่อการบริหารกำลังคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และมีแนวทางในการปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 และมีการใช้มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง วิธีการประเมิน ความรู้ ความสามารถและสมรรถนะ ในการสรรหาและเลือกสรร

1.3 จำนวนที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ทั้งสิ้น จำนวน 5 ตำแหน่ง ประกอบด้วย ตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป แยกตามปีงบประมาณ ดังนี้

| ตำแหน่ง                     | ปี 2563 | ปี 2564 | ปี 2565 |
|-----------------------------|---------|---------|---------|
| 1. เจ้าพนักงานธุรการ        | 1       | -       | 1       |
| 2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 3       | 3       | 2       |
| 3. นักวิชาการสาธารณสุข      | 1       | -       | -       |
| 4. นิติกร                   | 2       | 4       | -       |
| 5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์    | 2       | -       | 1       |

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และมีแนวทางในการปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาในทิศทางเดียวกัน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 และมีการใช้มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง วิธีการประเมิน ความรู้ ความสามารถและสมรรถนะ ในการสรรหาและเลือกสรรที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน นำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่กรมสุขภาพจิตกำหนดมาใช้เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ทั้งได้ อาศัยแนวทางในการปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาในทิศทางเดียวกัน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 และมีการใช้มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถและสมรรถนะ ในการสรรหาและเลือกสรรที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้สามารถสร้างกรอบในการดำเนินงานเพื่อให้ตรงตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์

พนักงานราชการ ถือว่าเป็นบุคลากรภาครัฐที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นในการขับเคลื่อนภารกิจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต จึงได้มีการบริหารจัดการพนักงานราชการ โดยการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคล ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ซึ่งสมรรถนะ คือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากองค์ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ที่ตัวบุคคลสามารถปฏิบัติราชการให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส ทั้งนี้ ในการดำเนินการพบปัญหาและอุปสรรคในการสรรหาและเลือกสรร แบ่งเป็นปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ดังนี้

### ปัญหาและอุปสรรค

จากการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน พบปัญหาและอุปสรรค จากทั้งปัจจัยภายในที่สามารถควบคุมได้ และจากปัจจัยภายนอกที่นอกเหนือการควบคุม ดังนี้

#### ปัจจัยภายใน

การประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ยังไม่กระจายไปถึงเป้าหมายอย่างครอบคลุม และการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งงานเฉพาะมีการกำหนดวุฒิทำให้ต้องมีการตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้เข้ารับสมัครอย่างละเอียด

### ปัจจัยภายนอก

1. ผู้สมัครมีจำนวนน้อย เนื่องด้วยตำแหน่งงานเฉพาะเช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จะพบว่าแรงจูงใจในการเข้ารับการจัดจ้างในด้านค่าตอบแทนยังส่งผลให้การตัดสินใจในการมาสมัคร
2. การสรรหาและเลือกสรรโดยการสอบ เมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรขึ้นบัญชีแล้ว มีภูมิลำเนาอยู่ส่วนภูมิภาค ทำให้เกิดปัญหาในการเข้ารับการจัดจ้าง
3. การสรรหาและเลือกสรรโดยการนำรายชื่อ พบว่าในบางตำแหน่งที่หน่วยงานอื่นรับสมัครในตำแหน่งชื่อเรียกเดียวกัน เนื้อหาในส่วนของ การสอบคัดเลือกเน้นในส่วนองค์ความรู้ของหน่วยงานเจ้าของบัญชีเป็นหลัก ซึ่งไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต

### ปัจจัยที่จะทำให้การสรรหาและเลือกสรรเป็นไปตามเป้าหมาย

1. ควรมีการให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวทางในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยการเรียนรู้ทางเว็บไซต์ หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน
2. จัดทำสื่อ คู่มือมาตรฐาน แนวทางในการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้ตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

## บทที่ 4

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### บทสรุป

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร 2 กรณี คือ

#### 1. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยวิธีการสอบ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่าง และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา เพื่อกำหนดแนวทางในการสรรหาและเลือกสรร รวมทั้งวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จัดทำประกาศพร้อมทั้งเผยแพร่ข่าวสาร การรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ทำการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ พร้อมรายงานผลการสรรหา จัดทำประกาศผู้ผ่านการเลือกสรร และเลือกกรายงานตัวพร้อมทั้ง สัญญาจัดจ้างเพื่อเป็นพนักงานราชการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

#### การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยวิธีการนารายชื่อ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่าง กรณีไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ให้ดำเนินการจัดหาบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจากหน่วยงานอื่น และประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของบัญชี พร้อมทั้งดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อคัดเลือกบัญชีรายชื่อ และกำหนดการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) หากดำเนินการแล้วเสร็จ ทำการประกาศรายชื่อเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการเลือกสรรไปยังหน่วยงานเจ้าของบัญชี

ปัญหาที่พบจากการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน พบปัญหาภายในจากการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ยังไม่กระจายไปถึงเป้าหมายอย่างครอบคลุม และการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งงานเฉพาะมีการกำหนดวุฒิทำให้ต้องมีการตรวจสอบ คุณสมบัติผู้สมัครอย่างละเอียด และปัญหาภายนอกด้านการจูงใจของค่าตอบแทน ภูมิภาคของผู้ที่ได้รับการจัดจ้างและการดำเนินการนำบัญชีรายชื่อจากหน่วยงานอื่นมาเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรร จะพบกับปัญหาการวัดความรู้ ความสามารถ และทักษะของตำแหน่งดังกล่าว ไม่ครอบคลุมเนื้อหา การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

### ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินการสรรหาได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่ต้องการ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ที่ควรได้รับและความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อช่วยในการจูงใจ และตัดสินใจให้เกิดความต้องการเข้าร่วมปฏิบัติงานกับองค์กรมากยิ่งขึ้น สามารถจำแนกได้ดังนี้

1. สร้างสื่อการเรียนรู้ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน
2. เน้นการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ทั่วถึงและเข้าถึงกลุ่มผู้ที่มีคุณสมบัติ และคุณสมบัติในตำแหน่งที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เช่น เพิ่มการประชาสัมพันธ์ไปยังสถานศึกษาให้มากขึ้น รวมถึงหน่วยงานภาครัฐต่างๆ
3. การสรรหาและเลือกสรรโดยการนำรายชื่อ ต้องทำการคัดเลือกหน่วยงานที่มีตำแหน่งตรงกับความต้องการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และมีเนื้อหาการสอบวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่ตรงกับตำแหน่งนั้นๆ

## บรรณานุกรม

- คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2552
- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. (2545), **การจัดการทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552
- พะยอม วงศ์สารศรี, (2542), **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- พัชรินทร์ รุ่งเรือง. (2553), **การวิเคราะห์สรรหาคัดเลือกพนักงาน บริษัทการบินไทย จำกัด**.  
เชียงใหม่ : คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- วิชัย โสสุวรรณจินดา. (2546), **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โพธิ์เนช.
- สมาน รังสิโยภุชฎ์, (2544), **ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล**, พิมพ์ครั้งที่ 22,  
กรุงเทพฯ : นำกัการพิมพ์.

ภาคผนวก

## ภาคผนวก 1



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

๒

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศ การสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็น หรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะ ต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อ คณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณ สนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรา กำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการ จัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอเปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการ เลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับ คณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือ ตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความ เหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

๕

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

#### หมวด ๒

#### ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการรับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (๘) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณี que เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

๖

ในกรณีให้เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐานโดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งใดในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีคามผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๓

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในกรณีนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

๗

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

#### หมวด ๔

#### วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

๘

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำความผิดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

#### หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

๙

- (๓) พนักงานราชการตาย
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙
- (๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการ หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากกร ปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบ กำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะ เรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีที่ได้รับ ค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการ ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการ อ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการ ปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชดเชย ค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการ เกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

๑๐

หมวด ๖  
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขานุการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๑๑

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวงแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ให้ความเห็นและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่มีเรื่องใดตามระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์หรือปฏิบัติในเรื่องใด คณะกรรมการอาจกำหนดให้เรื่องนั้นต้องกระทำโดย อ.ก.พ. กรม องค์กรบริหารงานบุคคลอื่นของส่วนราชการ หรือให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ ที่ ๓/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

๑๒

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ยึดตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่ยึดตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช้กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พันตำรวจโท   
(ทักษิณ ชินวัตร)  
นายกรัฐมนตรี

## ภาคผนวก 2



**ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ**  
**และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒**

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการไว้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| (ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย                              | เป็นประธาน                  |
| (ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการ<br>ที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ                 |
| (ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงาน<br>ด้านการเจ้าหน้าที่              | เป็นกรรมการ<br>และเลขานุการ |

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการหลายวิธี หรือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

๔

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไป ก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจให้ผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้าง พนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชี หมดยุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่บัญชีหมดยุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดยุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะ เดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือ คล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้ เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการ กำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

๕

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมัลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘) โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีที่ระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมินจะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีจะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรกำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่จำเป็นเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่ง เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแหล่งข้อมูลที่จะสรรหา ได้แก่ สถาบันการเงิน องค์กรระหว่างประเทศ สมาคมอาชีพ สถานทูต ศูนย์ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่เคยจ้างบุคคลในงานประเภทเดียวกัน หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

๖

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ แล้ว ให้อายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นมีระยะเวลาเท่าที่เหลืออยู่เต็มตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

ลงชื่อ



(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่ ...../.....

### สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน .....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ .....  
 เมื่อวันที่ ..... ระหว่างกรม/สำนักงาน .....  
 โดย ..... ตำแหน่ง .....  
 ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน ..... ที่...../.....  
 ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง  
 กับนาย/นาง/นางสาว ..... อายุ ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือ  
 บัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน .....  
 ซอย ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....  
 จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้าง  
 ไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/  
 สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ  
 ลักษณะงาน .....
- พนักงานราชการทั่วไป  
 กลุ่มงาน .....  
 ตำแหน่ง .....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงาน  
 กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่ง  
 ของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มี  
 ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงาน  
 เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

- 2 -

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

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

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

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

- 8 -

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการจะทำงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

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

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

- 4 -

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ  
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี  
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... กรม/สำนักงาน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานราชการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

## เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.  
-----

## กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

## 1. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....
- .....
- .....
- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้ .....
- .....
- .....
- อื่น ๆ .....
- .....
- .....

## 2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....
- .....
- .....
- อื่น ๆ .....
- .....
- .....

**หมายเหตุ** ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา

## ภาคผนวก 3



## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอน พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

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 "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอน 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

/ การสอบ ...

- 2 -

"การสอบรับทุน" หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

"กรรมการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรวจฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

"เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรวจฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณงบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำเนียงงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาครบถ้วนถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. 2549

(นายทนง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

**บัญชีหมายเลข 1**  
**เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน**

| หลักเกณฑ์  | อัตราค่าตอบแทน  |
|--|---|
| <p><b>ข้อ 1 ข้อสอบแบบปรนัย</b></p> <p>1.1 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก</p> <p>1.2 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p><b>ข้อ 2 ข้อสอบแบบอัตนัย</b> ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา</p> <p><b>ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน</b> ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ 2</p> <p><b>ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท</b></p> | <p>ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ</p> <p>ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> |

ยกเลิกบัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล  
การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

| หลักเกณฑ์  | อัตราค่าตอบแทน  |
|--|---|
| <p>ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล</p> <p>1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ</p>   | <p>ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>  |
| <p>ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p>  | <p>ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>   |
| <p>ข้อ 3 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้</p> <p>3.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ</p> <p>3.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ</p> <p>3.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ</p> <p>3.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ</p> | <p>ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน</p> |

บัญชีหมายเลข 3  
เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบรับทุน

| หลักเกณฑ์   | อัตราค่าตอบแทน                     |
|---|------------------------------------|
| ข้อ 1 การสอบข้อเขียน  |                                    |
| 1.1 การสอบแบบปรนัย  |                                    |
| 1.1.1 กรรมการที่ทำหน้าที่<br>ออกข้อสอบ  | ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ          |
| 1.1.2 กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจ<br>กระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา  | ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน  |
| 1.1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบ<br>ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของ<br>ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ  | ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง      |
| 1.2 การสอบแบบอัตนัย กรรมการ<br>ผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ<br>ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา   | ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน |
| ข้อ 2 การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับ<br>เงินค่าตอบแทน   | ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน |
| ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบ<br>ทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิก<br>จ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ<br>ที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบ<br>แบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตรา<br>กึ่งหนึ่งของอัตราตาม ข้อ 1.2 | -                                  |
| ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับ<br>เงินค่าตอบแทนตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง<br>1,000 บาทให้ได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท  | -                                  |

## ภาคผนวก 4

## สำเนา

คำสั่งกรมสุขภาพจิต

ที่ ๘๐๔ / 2556

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต  
ในการสรรหา เลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในกรมสุขภาพจิตเรื่องพนักงานราชการ เป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 มอบอำนาจให้เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ และกลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิตปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิตดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

ข้อ 2. เมื่อผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการแล้ว ให้จัดส่งสัญญาจ้างฉบับจริงที่ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ให้กรมสุขภาพจิต 1 ฉบับ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

อนึ่ง แนวทางการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ กรมสุขภาพจิต ให้เป็นไปตามหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2556



(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)  
อธิบดีกรมสุขภาพจิต



## ภาคผนวก 5

## ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

คำสั่งกรมสุขภาพจิต

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ในตำแหน่ง.....

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต

-----

ด้วยกรมสุขภาพจิต จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่ง.....กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงาน  
ราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๘๐๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง  
มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิตในการสรรหา เลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้าง  
พนักงานราชการ จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

|                |                                   |           |
|----------------|-----------------------------------|-----------|
| ๑. นางสาว..... | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน | ประธาน    |
| ๒. นาง.....    | ตำแหน่ง.....                      | กรรมการ   |
| ๓. นางสาว..... | ตำแหน่ง.....                      | กรรมการ   |
| ๔. นางสาว..... | ตำแหน่ง.....                      | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรร  
พนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และรวมถึงการดำเนินการในเรื่องที่  
เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อ  
หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และควบคุมดูแลการ  
ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลเพื่อกรมสุขภาพจิต  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

สั่ง ณ วันที่ (เดือน) พ.ศ. ....

(. .. .)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

## ภาคผนวก 6

## ตัวอย่างประกาศรับสมัครพนักงานราชการ



ประกาศกรมสุขภาพจิต  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ด้วยกรมสุขภาพจิต ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง คำตอบแทนของ พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่ได้รับการ จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๘๐๔/ ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต ในการสรรหา เลือกสรรและลงนามใน สัญญาจ้างพนักงานราชการให้ผู้ช่วยการสำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ และกลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิต เป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน**

๑.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

จำนวน ๑ ตำแหน่ง คำตอบแทน ๒๑,๐๐๐ บาท

**หน่วยงาน** กองยุทธศาสตร์และแผนงาน อาคาร ๓ ชั้น ๔ ตำบลลาดชะโด อำเภอลาดบัวหลวง จังหวัดฉะเชิงเทรา

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ/สิทธิประโยชน์/ระยะเวลาการจ้าง** ตามเอกสารแนบ ๑

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้...

๒

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของหน่วยงานราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาโททุกสาขาวิชา

### **๓. การรับสมัคร**

#### **๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๘๐๒๘

#### **๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน), ใบสำคัญทหารกองเกินส.๔ หรือใบผ่านการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหาร สด.๔๓ หรือ สด.๘ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

**ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย**

๓.๓ เงื่อนไข...

๓

### ๓.๓ เจ็อนไซในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ากรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <http://www.dmh.go.th> “หัวข้อรับสมัครงาน”

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินตามรายละเอียด ดังนี้

| หลักเกณฑ์การเลือกสรร  | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน |
|---|------------|----------------|
| <b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง<br>- มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้<br>- มีความรู้ ความเข้าใจ ในการวิเคราะห์สถานการณ์สังคม การเมือง และเศรษฐกิจ โดยสามารถสรุปและวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาได้<br>- มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำโครงการเชิงพัฒนาได้<br>- มีความรู้ความเข้าใจในยุทธศาสตร์ชาติ แผน ๓ ระดับ และกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ | ๑๐๐        | สอบข้อเขียน    |
| <b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> คุณสมบัติส่วนบุคคล<br>- การทำงานเป็นทีม<br>- การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์<br>- ทัศนคติและแรงจูงใจ<br>- ความประพฤติและอุปนิสัย   | ๑๐๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| <b>รวม</b>  | <b>๒๐๐</b> |                |

กรมสุขภาพจิต จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

๖.เกณฑ์การตัดสิน...

๔

**๖. เกณฑ์การตัดสินใจ**

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้พิจารณากำหนดเลือกความรู้ ความสามารถหรือสมรรถนะในเรื่องใดเพื่อกำหนดให้เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าก็ได้

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

กรมสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ <http://www.dmh.go.th> “หัวข้อรับสมัครงาน” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

( )

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการทั่วไป  
หน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- (๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- (๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- (๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนด ยุทธศาสตร์
- (๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการ เสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปใน แนวทางเดียวกัน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

- (๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
- (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน

๒. คำตอบแทน...

๖

๒. ค่าตอบแทน ๒๑,๐๐๐ บาท/เดือน

๓. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามผลงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินตามรายละเอียด ดังนี้

| หลักเกณฑ์การเลือกสรร   | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน |
|--|------------|----------------|
| <b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง<br>- มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้<br>- มีความรู้ ความเข้าใจ ในการวิเคราะห์สถานการณ์สังคม การเมือง และเศรษฐกิจ โดยสามารถสรุปและวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาได้<br>- มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำโครงการเชิงพัฒนาได้<br>- มีความรู้ความเข้าใจในยุทธศาสตร์ชาติ แผน ๓ ระดับ และ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ | ๑๐๐        | สอบข้อเขียน    |
| <b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> คุณสมบัติส่วนบุคคล<br>- การทำงานเป็นทีม<br>- การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์<br>- ทิศนคติและแรงจูงใจ<br>- ความประพฤติและอุปนิสัย  | ๑๐๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| <b>รวม</b>   | <b>๒๐๐</b> |                |

## ภาคผนวก 7

## ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1



## ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตามที่ได้มีประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร  
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และจะ  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม  
๒๕๖๖ นั้น

กรมสุขภาพจิต จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ  
ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และ  
ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

## ๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินข้างต้นนี้ กรมสุขภาพจิต ได้ประกาศ  
ตามเอกสารและข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครได้รับรองตนเองในใบสมัครว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร ดังนั้น หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติทั่วไปหรือ  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครหรือคุณสมบัติที่สมัคร ก.พ.มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรง  
ตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

## ๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑  
ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

| ความรู้ความสามารถ ทักษะ<br>และสมรรถนะและวิธีการประเมิน   | วัน เวลาและสถานที่สอบ  | อุปกรณ์ที่ใช้<br>ในการสอบ          |
|--|--|------------------------------------|
| <b>การประเมินครั้งที่ ๑</b><br>- มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้<br>- มีความรู้ ความเข้าใจ ในการวิเคราะห์<br>สถานการณ์สังคม การเมือง และเศรษฐกิจ<br>โดยสามารถสรุปและวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาได้<br>- มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำ<br>โครงการเชิงพัฒนาได้ | - สอบข้อเขียน<br>วันพุธที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖<br>เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.<br>ณ ห้องประชุม ๔<br>อาคาร ๑ ชั้น ๔ กรมสุขภาพจิต | - น້ายาลบคำผิด<br>- ปากกาสีน้ำเงิน |

มีความรู้...

| ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและวิธีการประเมิน                               | วัน เวลาและสถานที่สอบ  | อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ              |
|---|--|------------------------------------|
| - มีความรู้ความเข้าใจในยุทธศาสตร์ชาติ แผน ๓ ระดับ และกระบวนการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ | สอบข้อเขียน<br>วันพุธที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖<br>เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.<br>ณ ห้องประชุม ๔<br>อาคาร ๑ ชั้น ๔ กรมสุขภาพจิต | - น้ยาาลบคำคิด<br>- ปากกาสีน้ำเงิน |

๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

กรมสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กรมสุขภาพจิต <http://www.dmh.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

ให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ จะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

๕. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๕.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๕.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๕.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งบัตรประจำตัวผู้สมัคร ไปในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ อาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะก็ได้

๕.๔ การเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ต้องปฏิบัติดังนี้

๕.๔.๑ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด **เข้าไปในห้องสอบโดยเด็ดขาด** หากนำเข้าห้องสอบจะถือว่าเจตนากระทำการทุจริต และหากเกิดการสูญหายจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔.๒ ควรไป...

๓

๕.๔.๒ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินแล้ว

๕.๔.๓ ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

๕.๔.๔ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๕.๔.๕ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งและห้องสอบที่กำหนดให้ ผู้ใดนั่งผิดที่ในการสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จะไม่ได้รับคะแนนสำหรับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะนั้น

๕.๔.๖ เขียนชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวสอบ วิชาที่สอบ ตำแหน่งที่สมัครเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

๕.๔.๗ เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

๕.๔.๘ ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้

๕.๔.๙ แบบทดสอบ ที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอนุญาตเท่านั้น

๕.๔.๑๐ เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้หยุดทำคำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบได้อนุญาตแล้ว

๕.๔.๑๑ เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่โดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าสอบและต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

๕.๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจพิจารณาสั่งการให้คะแนนก็ได้

๕.๖ ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งนี้

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

(.....)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

- เอกสารแนบท้าย -

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑  
ตำแหน่ง.....  
แนบท้ายประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ ..... สิงหาคม .....

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อ - สกุล

๐๑

๐๒

๐๓

๐๔

๐๕

## ภาคผนวก 8

ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1  
และผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2



## ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และ  
ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

.....

ตามที่ได้มีประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครบุคคล  
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กองยุทธศาสตร์และ  
แผนงาน) และกรมสุขภาพจิต ได้ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑  
เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

กรมสุขภาพจิต จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒  
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๖ (เกณฑ์การคัดเลือก) แห่งประกาศรับสมัครฯ ฉบับดังกล่าว ตามรายชื่อ ดังนี้

**ลำดับที่**                      **เลขประจำตัวสอบ**                      **ชื่อ - สกุล**

๑  
๒  
๓  
๔  
๕

๒. วัน เวลา และสถานที่สอบ ดังต่อไปนี้

| วันสอบ                       | เลขประจำตัว<br>สอบ                                      | เวลา<br>รายงานตัว        | เวลา<br>เริ่มสัมภาษณ์ | สถานที่  |
|------------------------------|---|--------------------------|-----------------------|--|
| วันพุธที่<br>๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ | ๐๑, ๐๒, ๐๓,<br>๐๔, ๐๖, ๐๗,<br>๑๓, ๑๖, ๒๐,<br>๒๑, ๒๒, ๒๕ | ๐๘.๔๕ น.<br>ถึง ๐๙.๐๐ น. | ๐๙.๓๐ น.<br>เป็นต้นไป | - รายงานตัว<br>ณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน<br>อาคาร ๓ ชั้น ๔ กรมสุขภาพจิต<br>- สอบสัมภาษณ์<br>ณ ห้องประชุม<br>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน<br>อาคาร ๓ ชั้น ๔ กรมสุขภาพจิต |

หากผู้ใด...

๒

หากผู้ใดไม่มารายงานตัว เพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภายในกำหนด  
วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งนี้  
ทั้งนี้ กรมสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ..... ทางเว็บไซต์  
www.dmh.go.th หัวข้อประกาศรับสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(.....)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

## ภาคผนวก 9

## ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร



ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตามที่ได้มีประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

| ลำดับที่ | เลขประจำตัวสอบ | ชื่อ - สกุล |
|----------|----------------|-------------|
| ๑        |                |             |
| ๒        |                |             |
| ๓        |                |             |
| ๔        |                |             |
| ๕        |                |             |

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรทราบ ดังนี้

๑. บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อเป็นต้นไป แต่ถ้ามีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒. ผู้ได้รับการเลือกสรรผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- ๓) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่ ๑ ตามบัญชีข้างต้นมารายงานตัว เพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน อาคาร ๓ ชั้น ๔ กรมสุขภาพจิต ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. และเริ่มปฏิบัติราชการทันที

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(.....)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต