

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2539 ได้เห็นชอบในหลักการ โครงการศูนย์บริการข้อมูลแลกเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน และอนุมัติให้ดำเนินการได้ โดยให้กระทรวง ทบวง จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลแลกเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับภูมิลำเนา ได้แลกเปลี่ยนกับข้าราชการต่างสังกัดได้ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการโดยให้ข้าราชการได้ทำงานใกล้บ้าน เพื่อสะดวกในการเดินทาง ประหยัดค่าใช้จ่าย และมีเวลาทำงานให้กับองค์กรมากยิ่งขึ้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงได้ปรับเปลี่ยนการบริหารงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลแนวใหม่ เป็นการบริหารในระบบเปิด โดยเปิดโอกาสให้ข้าราชการ สามารถโอนไปยังหน่วยงานอื่น ๆ โดยหน่วยงานแต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการโอน โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 30 กันยายน 2546 เรื่อง การรับโอนและบรรจุกลับพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งหากหน่วยงานไม่มีการวางแผนด้านบุคลากรที่ดี และไม่มี การคาดคะเนความเคลื่อนไหวของตำแหน่ง ซึ่งอาจเกิดจากการโอน ย้าย ลาออก รวมทั้ง ตำแหน่งที่จะเพิ่มขึ้น ก็จะทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบราชการ ทำให้ประสิทธิภาพใน การทำงานลดลง หากหน่วยงานใดขาดอัตรากำลังในการทำงาน การสรรหาบุคคล โดยวิธี การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ จะเป็นวิธีหนึ่ง ที่จะทำให้ได้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ได้ เหมาะสมกับตำแหน่งและเพียงพอกับความต้องการ

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา เมื่อมีตำแหน่งว่าง ส่วนใหญ่ไม่สามารถสรรหา บุคคลได้ทันตามความต้องการ เนื่องจากวิธีการสรรหาการรับโอนจากหน่วยงานอื่น ต้องใช้เวลาดำเนินการนาน ประมาณ 2 – 3 เดือน ซึ่งจะทำให้ระบบการทำงานของหน่วยงาน ที่ขาดอัตรากำลังทำงานได้ช้าลงและทำให้บุคลากรในหน่วยงานนั้น ๆ เกิดความล้า

เนื่องจากต้องทำงานหนักขึ้น และบางครั้งบุคคลที่รับโอนมาจากหน่วยงานอื่น อาจมีปัญหา ด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานการปฏิบัติงานจะไม่เหมือนกัน ต้องใช้เวลาปรับตัว ให้เข้ากับเพื่อนร่วมงาน บางครั้งทำให้การปฏิบัติงานมีปัญหา ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน จึงนำวิธีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีการนารายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น มาใช้ และเพื่อให้เกิด ความเข้าใจในขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ในการนารายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชี เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำไว้เป็นคู่มือ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
2. เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้สนใจในการศึกษากระบวนการ ขั้นตอน กฎ ระเบียบ ในการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีการนารายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ใน ตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

### ขอบเขตของเนื้อหา

เอกสารเล่มนี้ กล่าวถึง ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีการนารายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ใน ตำแหน่งอื่น และรวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ การประสานงาน กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสบการณ์ของผู้จัดทำที่ได้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ในเรื่อง ดังกล่าว

### ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ กฎระเบียบ ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการนารายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ใน ตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

## บทที่ 2

# การบริหารงานบุคคลและการสรรหาบุคคลเพื่อ บรรจุและแต่งตั้ง

การบริหารงานบุคคล (Personnel Administration) หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับบุคคลผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากหน้าที่การงาน ซึ่งมีผู้ให้นิยามไว้หลายความหมาย ดังนี้

ลอเรนซ์ แอปเปลี (พ.ศ. 2532) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า คือ “การวางแผนและการกำหนดกระบวนการเกี่ยวกับบุคลากร ในการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและเทคนิคในการบริหารงานบุคคล รวมทั้งการพัฒนาความสามารถของบุคคลในองค์กร”

เดล เอส บีช (พ.ศ. 2532) เห็นว่า การบริหารงานบุคคลหมายถึง “การวางแผน นโยบาย การกำหนดแผนงาน การเลือกสรร การฝึกอบรม การกำหนดค่าตอบแทน การจัดอัตราค่าจ้าง การเสริมสร้างแรงจูงใจ การเสริมสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน”

ฟิลิกซ์ เอ ไนโกร (พ.ศ. 2532) ได้ให้ความหมาย ของการบริหารงานบุคคลไว้อย่างกะทัดรัดว่า “ การบริหารงานบุคคลหมายถึง ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากบุคคลเหล่านั้นสูงสุด ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ”

สุกิจ จุลละนันท์ (พ.ศ. 2532) ให้ความหมายว่า “การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการวางแผน การวางแผนโครงการ ระเบียบและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์กรใดองค์กรหนึ่งเพื่อให้ได้มาใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และมีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์”

**สมพงษ์ เกษมสิน (พ.ศ. 2532)** ให้ความเห็นว่า “การบริหารงานบุคคลนั้นเป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแล บำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน”

**ชูศักดิ์ เทียงตรง (พ.ศ. 2532)** ให้ความหมายเชิงนิยามว่า “การบริหารงานบุคคล คือการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่มาทำงานด้วยความสนใจ พึงพอใจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล”

จากความคิดเห็นต่าง ๆ ของนักวิชาการและนักบริหาร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ สรุปสาระสำคัญของความหมายของการบริหารงานบุคคลได้ ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน
2. การบริหารงานบุคคลมีขอบข่ายกว้างขวาง ครอบคลุมตั้งแต่การแสวงหา และการเลือกสรรบุคคลเข้าสู่หน่วยงานจนกระทั่งพ้นจากการปฏิบัติงาน
3. พิจารณาในแง่กระบวนการการบริหารงานบุคคล จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องเนื่องกันเป็นลูกโซ่ ตั้งแต่การวางแผน นโยบาย การกำหนดแผน และความต้องการด้านบุคลากร การสรรหา การเลือกสรร การพัฒนา การกำหนดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้ายและการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

### **วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคล**

1. เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงาน โดยอาศัยกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคล กระบวนการดังกล่าวนี้ หากไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ก็จะส่งผลร้ายต่อองค์กรอย่างมากทั้งทางตรง และทางอ้อม โดยเฉพาะในระบบราชการจำเป็นต้องพิถีพิถันอย่างมาก เพื่อให้ได้คนที่มีความเหมาะสมจริง ๆ เพราะระบบราชการเป็นระบบใหญ่ และเกี่ยวข้องกับประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนทั่ว ๆ ไปผู้ที่เข้ามารับ

ราชการนั้น นอกจากจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องเป็นผู้ที่เสียสละและอุทิศตนให้กับราชการได้อย่างเต็มที่อีกด้วย มิฉะนั้น แทนที่จะช่วยกันพัฒนา ระบบราชการให้ดียิ่งขึ้นกลับจะต้องกลายเป็นภาระของทางราชการตลอดไป

2. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อ การทำงานของคนนั้น ที่สำคัญประการหนึ่งคือขวัญ กำลังใจ ดังนั้น การบริหารงานบุคคลที่มี ประสิทธิภาพจึงเข้ามามีบทบาทในการเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึก อยากรที่จะพัฒนางานในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น ในทางตรงข้าม หากหน่วยงานใดขาดระบบ การบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ คนในหน่วยงานก็จะขาดขวัญและกำลังใจใน การปฏิบัติงาน เกิดความไม่สบายใจ หวาดระแวงไม่สามารถทุ่มเทแรงกายและสติปัญญา ให้กับการทำงานได้อย่างเต็มที่ ผลที่ตามมาก็คือ ผลผลิตตกต่ำ และองค์กรก็จะต้องล้มลง ในที่สุด

3. เพื่อให้เกิดความพอใจในสายอาชีพ การบริหารงานบุคคลที่เป็นระบบ จะมีส่วนช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถคาดคะเนได้ถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง หน่วยงานใดก็ตามหากขาดระบบการบริหารงานบุคคลที่ดีพอ ก็จะทำให้เกิดความว่าวุ่นใจ ในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถที่จะรู้ได้เลยว่าจากจุดที่แต่ละคนทำงานอยู่ใน ขณะนี้ไปจนถึงอนาคต 10 หรือ 20 ปีข้างหน้า แต่ละคนจะก้าวไปได้ถึงจุดไหน ทั้งนี้เพราะ หน่วยงานดังกล่าวขาดระบบการพัฒนาในแต่ละสายอาชีพ (Career Development Plan) ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะการที่แต่ละคนทราบถึงระบบการพัฒนาในแต่ละสายอาชีพก็จะ เป็นการเพิ่มกำลังใจในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้เขาสามารถตั้งเป้าหมายในอนาคต พัฒนาดตนเองและพยายามทุ่มเทจิตใจในการทำงาน เพื่อที่จะได้ไปถึงจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

4. เพื่อให้การทำงานขององค์กรโดยส่วนรวมบรรลุเป้าหมาย ผลของการ บริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้หน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ ได้คนดีมีความรู้ ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน สามารถรักษาคนดีไว้ในระบบได้ โดยที่คนเหล่านั้นก็พยายาม ทำงานในหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ เป้าหมายรวมขององค์กรก็จะสามารถ บรรลุผลสำเร็จได้โดยไม่ยากเช่นกัน

## ระบบการบริหารงานบุคคล

ระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ยึดหลักปัจจัยสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร แบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

1. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System)
2. ระบบคุณธรรม (Merit System)

**ระบบอุปถัมภ์** คือ ระบบที่ยึดถือความจงรักภักดี และความสนิทสนมกันเป็นการส่วนตัว ในการพิจารณาดำเนินการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ หน่วยงานใดที่ใช้ระบบอุปถัมภ์เป็นหลักในการบริหารงานบุคคล หน่วยงานนั้นจะไม่สามารถให้หลักประกันแก่ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ว่าจะสามารถก้าวหน้าไปในสายอาชีพได้เพียงใด เพราะข้อสำคัญของระบบอุปถัมภ์นั้นอยู่ที่ความจงรักภักดีและความรู้จักคุ้นเคยกับตัวบุคคลผู้สามารถให้คุณให้โทษเป็นสำคัญ

**ระบบคุณธรรม** คือ ระบบการบริหารงานบุคคลที่ใช้หลักความสามารถ ความยุติธรรม ความเสมอภาค ปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ทั้งสิ้นในการบริหารงานบุคคลทุกเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการพ้นจากตำแหน่งหน้าที่การงาน เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า ระบบคุณธรรมจะเป็นระบบที่ดีกว่าระบบอุปถัมภ์ แต่ถ้าจะมองในแง่ของประสิทธิภาพในการทำงานแล้ว ในบางสถานการณ์ ก็อาจจำเป็นต้องอาศัยทั้งระบบอุปถัมภ์และระบบคุณธรรมประกอบกัน แต่ในระบบราชการซึ่งมีขอบข่ายงานกว้างขวางนั้น การใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคลเป็นสิ่งจำเป็น เพราะการทำงานของราชการนั้นมิได้มีจุดมุ่งหมายที่จะแสวงหากำไรจากการปฏิบัติงาน และระบบราชการก็มิได้ยึดถือแนวนโยบายของพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่งเป็นสำคัญ หากแต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างประโยชน์สุขให้กับประชาชนโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

## องค์ประกอบที่สำคัญของระบบคุณธรรม ลักษณะสำคัญของระบบคุณธรรม ประกอบด้วย

1. **ความเสมอภาค (Equality of Opportunity)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้แก่ผู้มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันหรืออาจกล่าวได้ว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอหน้ากัน โดยไม่คำนึงถึงฐานะ ตระกูล การนับถือศาสนา ฯลฯ ตราบใดที่บุคคลนั้นเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว จะทำการกีดกันเขาเหล่านั้นไม่ได้อย่างเด็ดขาด

2. **ความสามารถ (Competence)** เป็นการยึดความรู้ความสามารถเป็นหลักในการเลือกสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ให้มากที่สุด เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมกับงานจริง ๆ (Put the right man in the right job) ผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีผลการปฏิบัติงานที่ดีเด่น ย่อมได้รับการเลื่อนตำแหน่งก่อนผู้ที่มีความเหมาะสมน้อยกว่า

3. **ความมั่นคง (Security on Tenure)** หมายถึง การมีหลักประกันในการปฏิบัติงานโดยผู้ปฏิบัติงานได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย ที่จะมิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกออกจากงานโดยมิมีความผิด ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรมีกำลังใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ และเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยการให้บำเหน็จบำนาญเป็นหลักประกันของชีวิตอีกด้วย

4. **ความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality)** ระบบราชการนั้นกำหนดอย่างชัดเจนว่าข้าราชการจะต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ข้าราชการประจำไม่สามารถที่จะเป็นกรรมการพรรคการเมือง และในกรณีที่ข้าราชการประจำ จะลงสมัครรับเลือกตั้งก็ต้องลาออกจากการเป็นข้าราชการประจำเสียก่อน ทั้งนี้ ก็เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ข้าราชการประจำถูกแทรกแซงจากอิทธิพลของพรรคการเมือง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการประจำโน้มเอียงไปในทางที่จะเป็นประโยชน์ต่อพรรคการเมือง แทนที่จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยส่วนรวม

### ขอบเขตของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล คือ การจัดการบุคคลตั้งแต่การสรรหาไปจนกระทั่งการพ้นจากงาน ขอบเขตของการบริหารงานบุคคลจึงกว้างมาก และหากพิจารณาการกำหนดขอบเขตการบริหารงานบุคคลในทัศนะต่าง ๆ ก็อาจจะได้ความเห็นที่แตกต่างกัน ในที่นี้จะขอจำแนกขอบเขตของการบริหารงานบุคคลออกเป็น กิจกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากร 10 ประการ ดังนี้ คือ

1. การวางแผนกำลังคน
2. การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
3. การสรรหาและการคัดเลือก
4. การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การพัฒนาบุคคล
7. การดำเนินการทางวินัย
8. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
9. การพนักงานสัมพันธ์
10. การพ้นจากงาน

### ความหมายของขอบเขตการบริหารงานบุคคลทั้ง 10 ประการ

1. การวางแผนกำลังคน เป็นกระบวนการขั้นแรกของการบริหารงานบุคคล หมายถึงการคาดคะเนจำนวนและคุณภาพของกำลังคนที่ต้องการเพื่อปฏิบัติงานภายในหน่วยงานไว้ล่วงหน้า รวมถึงวิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการนั้น ตลอดจนกำหนดนโยบายและพัฒนากำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด



2. การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หมายถึง การกำหนดกลุ่มงานหรือกลุ่มของหน้าที่ความรับผิดชอบ อันสัมพันธ์และคล้ายคลึงกัน รวมไว้ในตำแหน่งเดียวกันซึ่งเพียงพอที่จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับคุณภาพความยากง่ายของงาน

3. การสรรหาและการคัดเลือก หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ในการให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถสูงสุดเข้ามาทำงานในหน่วยงาน

- การสรรหา หมายถึง ขั้นตอนในการเสาะแสวงหา ชักจูง และจัดการให้ได้บุคคลที่พร้อม และสามารถทำงานได้เข้ามาสมัครงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มากที่สุดเพื่อจะได้มีโอกาสคัดเลือกบุคคลที่ดีที่สุดเข้ามาปฏิบัติงานต่อไป

- การคัดเลือก คือ ขั้นตอนในการพิจารณาบุคคลที่ได้จากการสรรหาทั้งหมดแล้วเลือกเอาไว้เฉพาะบุคคลที่เหมาะสมที่สุด

4. การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย ทั้ง 4 เรื่อง คือ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย มักจะถูกกล่าวถึงรวม ๆ กันเสมอ ทั้งนี้เพราะเป็นเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย เป็นกระบวนการเพื่อการส่งเสริมกำลังทดแทนในส่วนที่ขาดหรือเป็นกระบวนการเพื่อการปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน

- การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้าทำงาน ซึ่งถ้าหากพูดถึงการรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการ ก็ต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วย

- การแต่งตั้ง เป็นการสั่งให้ผู้ได้รับบรรจุมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

- การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งในอีกกระทรวง ทบวง กรมหนึ่ง

- การย้าย หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน ภายในกรมเดียวกัน ทั้งนี้จะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานกันก็ได้ และในบางกรณีอาจมีคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าเดิมก็ได้

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึก และลงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคคลแต่ละคนว่า มีความสามารถในการปฏิบัติงานเพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงานที่บุคคลปฏิบัติ ซึ่งผู้บังคับบัญชา ได้บันทึกไว้โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่มีมาตรฐานและเป็นธรรม

6. การพัฒนาบุคคล หมายถึง การเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ตลอดจนทักษะในการทำงานของบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะสร้าง ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างดี เมื่อได้เลื่อนตำแหน่งขึ้นไปตามลำดับขั้น

#### 7. วินัยและการดำเนินการทางวินัย

- วินัย หมายถึง พฤติกรรมที่พึงประพฤติปฏิบัติซึ่งกำหนดไว้เป็นแนวทาง ของผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

- การดำเนินการทางวินัย คือ การกระทำใด ๆ ก็ตามที่จะทำให้เกิดพฤติกรรม ของผู้ปฏิบัติเป็นไปตามที่กำหนดแนวทางไว้ ซึ่งในปัจจุบันแนวความคิดในเรื่องการดำเนินการ ทางวินัยอันประกอบด้วยวงจรการเสริมสร้างวินัย การป้องกันการประพฤตินิโควินัย และ การปราบปรามการประพฤตินิโควินัยนั้น เริ่มต้นที่การเสริมสร้างและการป้องกัน ซึ่งเป็นการสร้างวินัยทางบวกมากกว่าการปราบปรามซึ่งถือว่าเป็นการสร้างวินัยทางลบ

#### 8. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

- สวัสดิการ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจัดให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับ มาตรฐานการดำรงชีวิตให้ดีขึ้น

- ประโยชน์เกื้อกูล หมายถึง ค่าตอบแทน นอกจากเงินเดือน หรือค่าจ้าง ประจำซึ่งอาจจะเป็นค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ทั้งทางตรงและทางอ้อม

9. การพนักงานสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ลักษณะต่าง ๆ ของ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในหน่วยงาน เช่น ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ระหว่างฝ่ายบริหารกับพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สร้างสัมพันธ์ที่ดี ให้กับคนในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

10. การพ้นจากงาน หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้วแต่กรณี สำหรับการออกจากงานของข้าราชการจะบัญญัติไว้ในมาตรา 112 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเมื่อ

- 1) ตาย
- 2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา 113
- 4) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา 54 มาตรา 67 มาตรา 107 มาตรา 114 มาตรา 116 มาตรา 117 มาตรา 118 หรือมาตรา 123 หรือ
- 5) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

#### **หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ**

1. ให้ความเป็นธรรมและเสมอภาค ให้โอกาสแก่บุคคลที่มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึง ฐานะ ตระกูล ภูมิลำเนา เพศ ศาสนา และสถาบันการศึกษา
2. ให้ได้มาตรฐานทั้งในด้านเทคนิคและวิธีดำเนินการเพื่อให้ได้คนดี มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่มากที่สุด
3. ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทั้งผู้สมัครและการดำเนินการ
4. ให้ผู้สมัครมีโอกาสเลือกงาน และหน่วยงานมีโอกาสเลือกบุคลากร

#### **การบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น**

เป็นวิธีที่ดีวิธีหนึ่ง ในการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้ง เนื่องจากเป็นวิธีการที่สะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ โดยการขอบัญชีรายชื่อจาก สำนักงาน ก.พ. เพื่อเรียกมารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ได้ใช้วิธีการสัมภาษณ์ ในการประเมินผู้ที่สอบแข่งขันได้ โดยใช้หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้กำหนดไว้เพื่อเป็น แนวปฏิบัติ

กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งอื่น ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ได้แก่ มาตรา 46 มาตรา 48 มาตรา 52 มาตรา 54

2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 กำหนดว่า “กรณีที่มีเหตุผลสมควร ก.พ. อาจพิจารณามีมติให้องค์กรหรือส่วนราชการใด นำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นได้”

-----

## บทที่ 3

### การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชี เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น เป็นวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ที่สะดวก รวดเร็ว และประหยัด ทั้งผู้รับการประเมิน และผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 สํารวจตำแหน่งว่าง

การสำรวจตำแหน่งว่างเป็นขั้นตอนการตรวจสอบตำแหน่งว่างเพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งต่าง ๆ ว่ามีตำแหน่งใดบ้าง และว่างกี่อัตรา ตามวิธีการดังนี้

1. สํารวจตำแหน่งว่าง โดยตรวจสอบจากคำสั่งให้โอนโดยพิจารณาว่ามีข้าราชการในสังกัด โอนไปสังกัดหน่วยงานอื่นหรือไม่ หรือได้มีคำสั่งย้ายข้าราชการในสังกัดไปดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือยัง ถ้ายังไม่มีคำสั่งย้ายให้ข้าราชการไปดำรงตำแหน่งที่ว่างให้ดำเนินการต่อ

2. สํารวจคำร้องขอย้ายของข้าราชการในสังกัด ว่ามีข้าราชการรายใดมีความประสงค์ขอย้ายมาลงในตำแหน่งที่ว่างหรือไม่ โดยสำรวจจากบัญชีรายชื่อข้าราชการขอย้าย หากไม่มีข้าราชการรายใดมีความประสงค์ขอย้าย ให้สำรวจคำร้องขอโอนซึ่งเป็นคำร้องจากข้าราชการต่างสังกัดที่มายื่นความประสงค์ไว้ โดยพิจารณาว่ามีรายใดที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งว่าง หากไม่มีผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งว่างให้ดำเนินการขั้นต่อไป

## ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ

จากการดำเนินการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งว่างแล้ว ถ้าไม่มีข้าราชการ รายใดในสังกัดมีความประสงค์ขอย้ายมาลงในตำแหน่งที่ว่าง และไม่มีคำร้องขอโอน จากข้าราชการต่างสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งว่าง จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

### **1. ขอบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากสำนักงาน ก.พ. มารับการบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งว่าง ตามขั้นตอนดังนี้**

- ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวง แจ้งให้ทราบว่ามีตำแหน่งใดว่าง ก็อัตรา และจากการตรวจสอบแล้วเห็นว่า ไม่มีข้าราชการในสังกัดรายใดมีความประสงค์ขอย้าย มาลงในตำแหน่งที่ว่าง พร้อมทั้งมีหนังสือเพื่อให้ปลัดกระทรวง ลงนามถึงเลขาธิการ ก.พ. เพื่อขอให้ส่งบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศผลการสอบของ ก.พ. มารับ การบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ว่าง พร้อมทั้งแนบตารางรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่าง โดยแจ้งชื่อตำแหน่ง ส่วนราชการที่จะบรรจุ คุณสมบัติ (วุฒิ) จำนวนที่ว่าง เงื่อนไขการ บรรจุ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

- เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ให้นำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นแล้ว ให้ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็น ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

### **2. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ใน ตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น**

ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับ มอบหมายจาก ก.พ. ให้เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทน ก.พ. คือ ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยพิจารณาแต่งตั้งกรรมการจากผู้ที่เกี่ยวข้องและมีความรู้ความสามารถในการเลือกสรร บุคคลที่จะมาบรรจุในตำแหน่งที่เปิดสอบ

2.1 ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวง เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้รับหนังสืออนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ให้นำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น และเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น เพื่อให้ปลัดกระทรวง ลงนามโดยในคำสั่งมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
- 2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ
- 3) แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ 1 คน
- 4) แต่งตั้งผู้แทน ก.พ.เป็นกรรมการ ตามหนังสืออนุมัติการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

2.2 ทำหนังสือถึงผู้แทน ก.พ. และผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อแจ้งให้เป็นการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น พร้อมทั้งแจ้ง วัน เวลา และสถานที่ ในการประเมิน และแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นด้วย

**หน้าที่ของคณะกรรมการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น**

- 1) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่ถูกนำรายชื่อไปขึ้นบัญชี โดยกำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม (สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ใช้วิธี การสัมภาษณ์ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง)
- 2) พิจารณาตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบ

3) ควบคุมดูแลการดำเนินการสอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ  
ยุติธรรม

4) รายงานผลการดำเนินการสอบ

### หน้าที่ ของผู้แทน ก.พ.

1) เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ

2) ช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดจากการดำเนินการสอบ  
เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้มาตรฐานและยุติธรรม

### 3. การแจ้งส่วนราชการเจ้าของบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้

- ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวง เพื่อลงนามถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชี  
เพื่อให้ส่งบัญชีรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง  
โดยเรียงตามลำดับ ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติจาก ก.พ. พร้อมทั้งแนบหนังสือที่ ก.พ. อนุมัติให้  
นำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น ด้วย

- เมื่อได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อและที่อยู่ ของผู้สอบแข่งขันได้  
จากส่วนราชการเจ้าของบัญชี ที่ ก.พ. อนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือถึงผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

### 4. การทำหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้

- ทำหนังสือแจ้งผู้ที่มีรายชื่อตามเป็นส่วนราชการเจ้าของบัญชีแจ้งมา  
โดยทำหนังสือภายนอก เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่  
ลงนาม (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ รับทราบเพื่อมายื่น  
ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งให้ทราบในระยะเวลา  
ไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนถึงกำหนดวันรับสมัคร และให้กำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า  
3 วันทำการ พร้อมทั้งแนบรายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง  
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น พร้อมกำหนดการ จัดส่งให้ทางไปรษณีย์  
ลงทะเบียน



- การยื่นใบสมัครผู้เข้ารับการประเมิน
  - ส่งทางไปรษณีย์ หรือมายื่นด้วยตัวเอง (แนวปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.)
  - ให้ผู้สมัครมายื่นใบสมัครด้วยตัวเอง (แนวปฏิบัติสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน)

- เมื่อครบกำหนดถึงวันเปิดรับสมัคร ให้ผู้สมัครมายื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยให้ผู้สมัครต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ถือบัตร

2) รูปถ่ายขนาด 1.5 x 2 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน 1 รูป

3) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน 1 ฉบับ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครให้ครบถ้วน และถูกต้องตามที่แจ้งในรายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

#### 5. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเงินรางวัลกรรมการในการสอบ

- ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวง เพื่อขออนุมัติเงินรางวัลให้แก่กรรมการในการสอบแข่งขัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534 ข้อ 6.2 วรรค 6 กำหนดว่า “ การสอบครั้งใด กรรมการสอบสัมภาษณ์ได้รับเงินรางวัลคนละไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับคนละ 300 บาท ” และการเบิกเงินรางวัลกรรมการให้เบิกได้เฉพาะผู้มีชื่อเป็นผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ

★ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึงเอกสารที่ ก.พ. จัดทำไว้ตามกฎหมายโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภท และสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกัน และสายงานเดียวกัน ที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณ เป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงาน

★ **การสอบ** หมายถึง การสอบแข่งขัน หมายถึงรวมถึงการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีในตำแหน่งอื่น สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบข้าราชการแต่ละประเภท

★ **กรรมการ** หมายถึง ผู้ซึ่ง ก.พ. ก.ต. ก.อ. ก.ม. ก.ค. ก.ตร. อ.ก.พ. อ.ก.ม. อ.ก.ค. อ.ก.ร. อ.ก.ต.ร. ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งแล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึง กรรมการซึ่ง กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องมีผู้ใช้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ

การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคลและการทดสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตารางการได้รับเงินรางวัลของกรรมการ

ประเภทของการสอบ	ระดับของผู้สอบ			หมายเหตุ
	1 - 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	3 - 5 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	
การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล กรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน	กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินรางวัล 3 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน	กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินรางวัล 4 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน	กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินรางวัล 5 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน	* 1. กรณีมีกรรมการเกิน 3 คนให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนพึงได้รับ 2. การสอบครั้งใดกรรมการสอบสัมภาษณ์ได้รับเงินรางวัลคนละไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับคนละ 300 บาท
การทดสอบการปฏิบัติงาน	วิชาละ 4 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน	วิชาละ 5 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน	วิชาละ 6 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน	

\* ในทางปฏิบัติโดยเฉลี่ยแล้วกรรมการแต่ละคนได้รับเงินรางวัลไม่ถึง 300 บาท ก็ให้ทำตามหมายเหตุ 2 พร้อมแนบสัญญาออมเงินและแบบบัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย ประกอบใบยืม ด้วย (รายละเอียดตามภาคผนวก)

## 6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

- ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวง แจ้งให้ทราบว่า มีผู้มายื่นความจำนงสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวนกี่ราย เพื่อเสนอให้ปลัดกระทรวง ลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน โดยกำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ก่อนวันสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ พร้อมทั้งแนบใบสมัคร โดยรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ให้มีสาระสำคัญดังนี้

1) ให้มีเลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน เรียงตามลำดับก่อน - หลัง ของวันที่มายื่นใบสมัคร

2) ให้มีเลขประจำตัวผู้สอบแข่งขัน ในบัญชีเดิม

3) ให้มีชื่อตำแหน่งในบัญชีเดิม

4) ให้มีชื่อ และชื่อสกุล ของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

เมื่อปลัดกระทรวง ลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ให้ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไว้ในที่สามารถเห็นชัดเจน (ผู้สมัครสามารถโทรศัพท์สอบถามเจ้าหน้าที่ได้)

## 7. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีสัมภาษณ์)

- การสัมภาษณ์เป็นวิธีหนึ่งที่ต้องใช้ในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น มีหลักเกณฑ์ในการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

7.1 เกณฑ์การตัดสินใจ ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะเป็นผู้ผ่านการประเมิน

7.2 การกำหนดเนื้อหาในการสัมภาษณ์ แยกการพิจารณาออกเป็น 2 ลักษณะ

7.2.1 ลักษณะทางร่างกาย ให้พิจารณาว่าลักษณะใดบ้างที่จะเป็นอุปสรรคหรือเป็นปัญหาหรือ เป็นส่วนเสริมหรือสนับสนุนต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

7.2.2 ความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไป และทัศนคติ ให้พิจารณาความรู้ความสามารถพิเศษเฉพาะอย่างของแต่ละบุคคล ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ บุคลิกภาพและทัศนคติให้พิจารณาถึงลักษณะเฉพาะส่วนบุคคลที่จะเป็นเครื่องชี้ว่าบุคคลนั้นจะปฏิบัติงานได้ดี เช่น ความละเอียดรอบคอบ ความขยัน อดทน ความมีน้ำใจ เป็นต้น โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

7.3 การดำเนินการสัมภาษณ์

7.3.1 ประชุมกรรมการสัมภาษณ์ ก่อนดำเนินการสัมภาษณ์ ควรมีการประชุมในเรื่องต่าง ๆ เช่น

- นโยบายในการเลือกสรรบุคคลของส่วนราชการในแต่ละครั้ง
- ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติ

ในการสัมภาษณ์

- ปรีกษาหรือในรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตำแหน่งที่จะสัมภาษณ์
- ร่วมกันกำหนดคำถามที่ครอบคลุมเนื้อหาการสัมภาษณ์ไว้

ล่วงหน้าก่อนการสัมภาษณ์

- กำหนดช่วงคะแนนในการให้คะแนน โดยอาจกำหนดให้เป็นคะแนนหรือเป็นเกรด(Grade) โดยการกำหนดเกรดจะต้องระบุค่าของเกรดต่าง ๆ ออกเป็นคะแนนไว้ด้วยเพื่อให้การสัมภาษณ์ได้มาตรฐานเดียวกัน

### 7.3.2 ขั้นตอนการดำเนินการสัมภาษณ์

- จัดให้มีห้องสอบสัมภาษณ์ เพื่อชี้แจงผู้ที่จะเข้าสอบสัมภาษณ์ เกี่ยวกับรายละเอียดการสอบต่าง ๆ เช่น เกณฑ์การตัดสิน การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุครั้งแรก ขั้นตอนการดำเนินการหลังจากฟังคำชี้แจงแล้ว การรายงานตัว เป็นต้น

- ให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ถือใบสมัครสอบของตน และรอให้เจ้าหน้าที่เรียกเพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์

- ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ที่สอบเสร็จแล้ว ให้ออกจากสถานที่ดำเนินการสัมภาษณ์ โดยไม่ให้พบกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมระหว่างผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ด้วยกัน

7.4 เมื่อทำการสอบสัมภาษณ์แล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนลงในใบคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยให้จัดลำดับคะแนนของผู้สอบ และให้คณะกรรมการทุกท่าน ลงลายมือชื่อในใบคะแนน

#### ● เอกสารที่ต้องเตรียมในวันสอบสัมภาษณ์

##### 1) สำหรับกรรมการ

- สำเนาใบสมัคร ท่านละ 1 ชุด
- สำเนาระเบียงแสดงผลการเรียนรู้ของผู้สมัคร ท่านละ 1 ชุด
- แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

##### 2) งานทะเบียนลงลายมือชื่อ

- ทะเบียนรายชื่อของคณะกรรมการ
- ทะเบียนรายชื่อของผู้เข้ารับการประเมิน

## 8. ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

- ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวง แจ้งให้ทราบว่า คณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น ได้ทำการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง(โดยวิธีสัมภาษณ์) เรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้เข้ารับการประเมินที่ราย เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกที่ราย เพื่อเสนอให้ปลัดกระทรวง ลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยในประกาศให้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ ให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) เรียงลำดับที่จากคะแนนสูงสุด
- 2) เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน
- 3) เลขประจำตัวสอบแข่งขันได้บัญชีเดิม
- 4) ชื่อและชื่อสกุล

เมื่อปลัดกระทรวง ลงนามแล้วให้นำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ติดไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครสอบ เพื่อสะดวกในการทราบผลการสอบ และผู้เข้ารับการประเมิน สามารถสอบถามรายชื่อได้ทางโทรศัพท์

## 9. รายงาน ก.พ. เกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน

- ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวง เพื่อลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. รายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ ตามที่ ก.พ. ได้มอบหมายให้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ดำเนินการสอบเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งส่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน 1 ชุด และแบบรายงานการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น  
(แนวปฏิบัติ ของ สำนักงาน ก.พ.)

- สำนักงานปลัดกระทรวง โดยกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานต่อ ก.พ. โดยทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ พร้อมส่งสำเนาประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และแบบรายงานการดำเนินการ (แนวปฏิบัติ ของ สำนักงานปลัดกระทรวง)

### ขั้นตอนที่ 3 การบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อได้ดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น เสร็จสิ้น ขั้นตอนที่ 3 ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย และถือได้ว่าเป็นขั้นตอนสำคัญในการที่จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โดยดำเนินการดังนี้

#### 1. เรียกผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีให้มารายงานตัว

- ทำหนังสือภายนอก ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางลงนาม แจ้งให้ผู้ที่มีรายชื่อขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ มารายงานตัว โดยแจ้งสถานที่ วัน เวลา และแจ้งด้วยว่า หากไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ ไม่ประสงค์จะรับการบรรจุเข้ารับราชการตามที่สอบได้ สำหรับวันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันหลังจากวันที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า 10 วัน โดยให้ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

- ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชี ว่าผู้ที่สอบแข่งขันได้ ยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่หรือไม่

- เมื่อครบกำหนดถึงวันให้มารายงานตัว ให้ผู้ที่มารายงานตัว เลือกลงในตำแหน่งที่ว่าง และให้กรอกข้อความในหนังสือแจ้งความจำนง เพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัว และขอสละสิทธิที่จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่น ๆ ในการสอบครั้งเดียวกัน พร้อมทั้งแจ้งวันที่ให้มารับหนังสือส่งตัวเพื่อไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

- ทำหนังสือประทับตรา ถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชี เพื่อส่งหนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการของผู้สอบแข่งขันได้ พร้อมทั้งขอสละสิทธิที่จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่น ๆ ในการสอบครั้งเดียวกัน เพื่อให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีคัดชื่อผู้แสดงความจำนง ออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิม เพื่อป้องกัน

การบรรจุเข้าช้อนกับส่วนราชการอื่น พร้อมทั้งให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีจัดส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้ที่ได้รับการบรรจุ มายังสำนักงานปลัดกระทรวง

## 2. ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อได้ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้สมัคร และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินโดยได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ที่สอบแข่งขันได้ และมารายงานตัวแล้ว ให้ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้

- ทำหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวง แจ้งให้ทราบว่าได้ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้สมัคร และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้จำนวนกี่คน ผู้ที่ผ่านการประเมินได้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งตั้งแต่เมื่อใด มารายงานตัวกี่คน บรรจุได้ที่ตำแหน่ง เพื่อให้ปลัดกระทรวง ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ พร้อมมีหนังสือส่งตัวถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (เฉพาะในส่วนภูมิภาค)

สำหรับหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางเป็นผู้ลงนาม

### ● คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง มีส่วนประกอบ 2 ส่วน

1) คำสั่งจะเป็นส่วนที่อ้างมาตราต่าง ๆ ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ที่เกี่ยวข้อง และหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

2) การจัดทำบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง เป็นส่วนที่บอกรายละเอียดต่าง ๆ ของข้าราชการบรรจุใหม่ คือ ชื่อ – สกุล วุฒิ สาขาวิชา วัน เดือน ปีเกิด สถานศึกษาเลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง – ลำดับที่จากบัญชีเดิม ตำแหน่ง – เลขที่ตำแหน่งส่วนราชการที่บรรจุ เงินเดือน วันที่บรรจุ

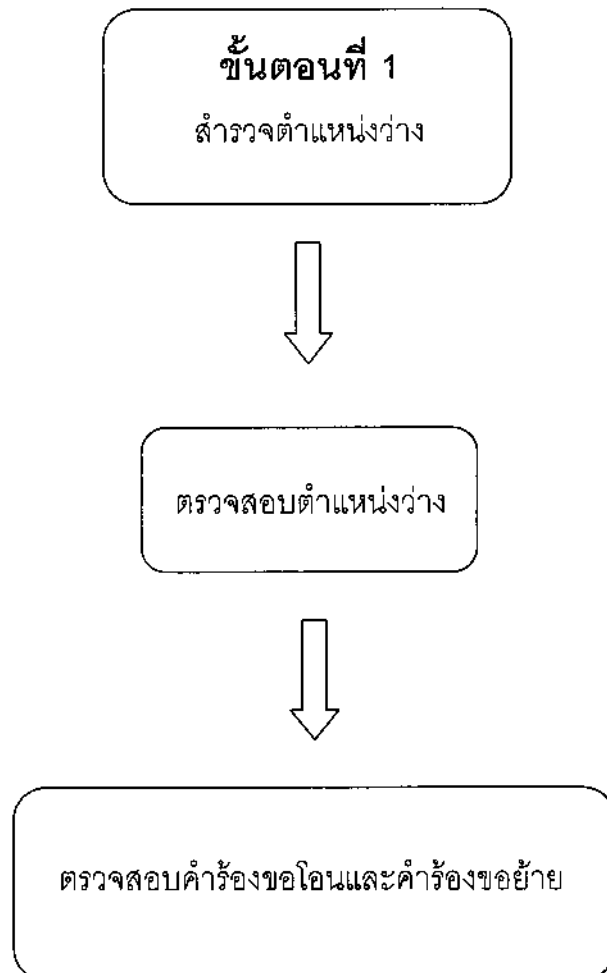
## 3. รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง

เมื่อถึงกำหนดวันที่ต้องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ปฏิบัติ ดังนี้

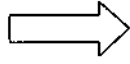


- ให้ข้าราชการบรรจุใหม่มารับหนังสือส่งตัว พร้อมคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อให้ไปรายงานตัวที่หน่วยงานที่สังกัด ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ให้เดินทางในวันที่มารับหนังสือส่งตัวเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งต่อไป

สรุปขั้นตอนการดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
โดยวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้  
ในตำแหน่งอื่น



ขั้นตอนที่ 2  
การดำเนินการ



ทำหนังสือถึง ก.พ. ขอบัญชีรายชื่อฯ



ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ดำเนินการฯ



ทำหนังสือถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชี



ทำหนังสือถึงผู้สอบแข่งขัน



ทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์  
เข้ารับการประเมิน



ประเมินโดยวิธีสัมภาษณ์



ประกาศผู้สอบแข่งขันได้



รายงาน ก.พ.

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

การบริหารงานบุคคล ของหน่วยงานราชการในปัจจุบัน ได้เปลี่ยนแปลงไป โดยให้โอกาสแก่ข้าราชการมากขึ้น ในการขอโอน ย้าย ไปสังกัดหน่วยงานอื่น เพื่อจะได้มีความใกล้ชิดครอบครัว ซึ่งจะทำให้หน่วยงานมีข้าราชการที่มีความพร้อม เพื่อที่จะพัฒนาองค์กร และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่งานราชการ

นอกจากนี้ หน่วยงานเองก็ควร บริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความภักดีต่อองค์กร ตลอดจนการบริหารอัตรากำลังให้เพียงพอและทันต่อความต้องการของหน่วยงาน อันจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงการวางแผนการใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด และควรศึกษาวิจัย ค้นคว้า เพื่อหาวิธีการจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานราชการ

การบรรจุและแต่งตั้ง เป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารงานบุคคล องค์กรจะได้คนดีมีความรู้ ความสามารถ เข้าทำงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหรือไม่ บุคลากรที่ได้มาจะเป็นผู้มีคุณภาพ ทดแทนกำลังที่ขาดไปจากการขอโอน ย้าย ของข้าราชการหรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

การใช้วิธีการนำรายชื่อผู้ที่สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น มาใช้เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยไม่ให้ขาดแคลนบุคลากรในหน่วยงาน ทำให้มีกำลังทดแทนเมื่อมีอัตรากำลังว่างลง หรือข้าราชการ ขอโอน ย้าย เป็นจำนวนมาก

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการดำเนินงานของผู้ที่ปฏิบัติงาน ให้ทำงาน ได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะได้รวบรวมวิธีการ ลำดับขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงาน วิธีการนำรายชื่อผู้ที่สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ใน ตำแหน่งอื่น ตลอดจนนำขั้นตอนต่าง ๆ ของการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมาลงไว้ โดยละเอียด จึงเป็นการประหยัดเวลา และทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด คู่มือ เล่มนี้จึงเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจ และปฏิบัติงานได้กระชับถูกต้อง รวดเร็ว ในวิธีการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

### **ปัญหาและอุปสรรค**

1. ความล่าช้าที่เกิดจากการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการกับ หน่วยงานอื่น มีผลทำให้การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเกิดความล่าช้า
2. รายละเอียดข้อมูลที่อยู่ของผู้มีรายชื่อเข้ารับการประเมินไม่ตรงกับที่อยู่ ปัจจุบัน ทำให้หน่วยงานไม่สามารถติดต่อกับผู้มีรายชื่อเข้ารับการประเมินดังกล่าวได้

### **ข้อเสนอแนะ**

จากปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการแก้ไขปัญหา เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าที่ส่งผลกระทบต่อขั้นตอนของการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ จึงมีแนวทางในการแก้ปัญหา ดังนี้

1. หลังจากที่ได้ดำเนินการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ควรมี การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทราบว่าได้มีการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว

2. ควรมีการประสานงานติดตามเรื่องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีการดำเนินการไปถึงขั้นตอนใดแล้ว

3. ควรมีการติดต่อประสานงานกับผู้มีรายชื่อเข้ารับการประเมินทางโทรศัพท์ ก่อนที่จะดำเนินการจัดส่งจดหมายแจ้งให้มาเข้ารับการประเมิน เพื่อจะได้ทราบว่าที่อยู่ที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานเจ้าของบัญชีเดิมนั้นเป็นปัจจุบัน

---

## บรรณานุกรม

ศูนย์การสอบ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ , สำนักงาน ก.พ.,  
คู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการในราชการพลเรือน , 2538

สาขาวิชาวิทยาการจัดการ , มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ,  
เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานบุคคล หน่วยที่ 1 - 7 , 2532

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน , สำนักงาน ก.พ. ,  
การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ , 2536