



ที่ สธ 0201.034/ว 9

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี 11000

18 มกราคม 2553

เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ 0201.034/ว 292

ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548

2. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ 0201.034/ว 240 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารตัวอย่างการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่
จำนวน 7 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2549 เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดถือปฏิบัติและหนังสือที่อ้างถึง 2 ได้สรุปประเด็นข้อบกพร่องที่พบบ่อยจากการเสนอคำขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำพร้อมแนวทางแก้ไข เพื่อให้ส่วนราชการใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องต่อไป นั้น

ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำเอกสารตัวอย่างการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุพรรณ ศรีธรรมมา)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร 0 2590 1350

โทรสาร 0 2590 1424

<http://203.157.19.94/person/indexhome.htm>

หมายเหตุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแจ้งเวียนโรงพยาบาลชุมชน/สถานีอนามัยและราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ตัวอย่างการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

1. ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานสรรหาและคัดเลือก เอกสารหมายเลข 1
2. ตัวอย่างแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก
ลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ เอกสารหมายเลข 2
3. ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสรรหา
และคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ เอกสารหมายเลข 3
4. ตัวอย่างประกาศรับสมัคร เอกสารหมายเลข 4
 - ตัวอย่างใบสมัครฯ เอกสารหมายเลข 4.1
5. ตัวอย่างประกาศฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
ความรู้ ความสามารถและทักษะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการ
ประเมินสมรรถนะ เอกสารหมายเลข 5
6. ตัวอย่างประกาศฯ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้
ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินใน
ครั้งต่อไป เอกสารหมายเลข 6
 - ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน เอกสารหมายเลข 6.1
7. ตัวอย่างประกาศฯ เรื่อง บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ผ่านการสรรหา
และคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ เอกสารหมายเลข 7

(ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานสรรหาและคัดเลือก)

รายละเอียดแผนปฏิบัติงานการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>(1) <u>วางแผนและเตรียมการก่อนรับสมัคร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนดำเนินการสรรหาและคัดเลือกการเปลี่ยนตำแหน่ง 2. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสรรหาและคัดเลือก 3. จัดทำประกาศรับสมัคร 4. แพร่ข่าวการรับสมัครไปยังกลุ่มเป้าหมาย <p>(2) <u>เตรียมการรับสมัคร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่าง ๆ 3. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร 4. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร <p>(3) <u>รับสมัคร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แจกใบสมัคร 2. รับสมัครพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารต่าง ๆ ของผู้สมัครเบื้องต้น 3. ติดต่อสถานที่ในการจัดประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น 4. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะ โดยละเอียด รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่างๆ ต้องครบถ้วน 		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>(4) <u>การเตรียมการก่อนการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถและทักษะ</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินฯ2. ทำหนังสือขออนุมัติใช้สถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะ*3. จัดทำแผนผังสถานที่ ผังห้อง ผังที่นั่ง สอบในการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ (กรณีมีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจำนวนมาก)4. ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการช่วยปฏิบัติงานในการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ5. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือกรรมการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะ6. จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับใช้ในการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ เช่น กรณีการสอบข้อเขียน ต้องเตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันประเมิน7. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการที่ปฏิบัติงาน (ก่อนการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะ)8. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถฯ และติดประกาศต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (ก่อนวันประเมินไม่น้อยกว่า 1 วัน) <p>(5) <u>ประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ</u> (สอบข้อเขียน/สอบตัวอย่างงาน/สอบภาคปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์)</p>		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>(6) การประกาศผลการประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ</p> <ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ2. กรอกและรวมคะแนน จากข้อ 13. ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของ ผู้ผ่านการประเมินอีกครั้งหนึ่งโดยละเอียด หรือ คุณสมบัติต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่กำหนดใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง นั้นๆ หรือไม่4. เสนอบันทึกรายงานผลการดำเนินการ ประเมินสมรรถนะฯ ให้คณะกรรมการลงชื่อ5. เสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน สมรรถนะฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการลงนาม6. ติดประกาศ <p>(7) การเสนอเรื่องขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <ol style="list-style-type: none">1. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็น เช่น ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การประเมินความรู้ ความสามารถ แต่ละ ตำแหน่ง หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ว่าต้องมี ประสบการณ์ในงานนั้นๆ) หรือคำสั่งของ ทางราชการที่มอบหมายให้ลูกจ้างประจำไป ปฏิบัติงานในตำแหน่ง .....(ตามที่ขอเปลี่ยน).....		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>สำเนาคุณวุฒิ (กรณีใช้คุณวุฒิขอเปลี่ยนตำแหน่ง) สำเนาหนังสือรับรองที่แสดงว่าได้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ...ระดับ.... เอกสารการสมรส หรือใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่</p> <p>2.จัดทำหนังสือ.....จังหวัด (หนังสือราชการภายนอก) ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมบัญชีรายละเอียด ถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำใหม่ และแนบเอกสารตามข้อ 1 ไปยัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณา ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ลูกจ้างเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ได้ต่อไป</p>		

ข้อควรคำนึง

เอกสารหลักฐานของลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1-2 ที่ต้องส่งประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม คือ

1. ข้อสอบที่ใช้ในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด ที่มีการกำหนดจำนวนค่าไว้เรียบร้อยแล้ว (ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 ต้องส่งทั้ง ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ)
2. แบบทดสอบของผู้สอบ ที่ผ่านการตรวจนับจำนวนค่าและมีลายมือชื่อของคณะกรรมการลงนามกำกับรับรองความถูกต้องไว้แล้ว
3. สำเนาคุณวุฒิ (ถ้ามี)
4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกฯ โดยผู้ลงนามในคำสั่งดังกล่าว คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการ)

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำ
เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อ
เปลี่ยนตำแหน่ง.....(ตามประกาศรับสมัคร)..... และตำแหน่ง.....(ตามประกาศรับสมัคร)..... ฉะนั้น
อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข พ.ศ. 2549 จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยน
ตำแหน่งใหม่ ดังต่อไปนี้

1.(ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.ตำแหน่ง.....กรรมการ
4.ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำรับผิดชอบในการ
ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยน
ตำแหน่งลูกจ้างประจำ และตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร รวมถึงการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
เช่น กำหนด วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ
และทักษะตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตลอดจนตัดสินปัญหาต่างๆ
ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุม ดูแลการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน มีความยุติธรรมและโปร่งใส
สามารถรองรับการตรวจสอบตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้
รายงานผลเพื่อ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(หัวหน้าส่วนราชการ)

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

ครั้งที่/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา น.

ณ

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และอำนาจหน้าที่กรรมการ
- หลักการสำคัญของการสรรหาและคัดเลือก

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องเพื่อทราบ

ตัวอย่างเช่น

- กรอบกำหนดชนิด จำนวนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีได้
- จำนวนตำแหน่งที่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งได้
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- จำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัคร
- ร่างประกาศรับสมัคร
- หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือก
- เกณฑ์การตัดสิน
- อายุบัญชี (ถ้ามี)
- รายละเอียดอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องเพื่อพิจารณา

ตัวอย่างเช่น

- การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะครั้งที่ 1
 - * พิจารณารายละเอียดเนื้อหาที่จะประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้
 - * พิจารณากำหนดอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ
 - * พิจารณากำหนด วัน เวลา สถานที่ และวันประกาศผล
 - * เรื่องอื่นๆ
- การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะครั้งที่ 2
 - ฯลฯ
- การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะครั้งที่ 3
 - ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องอื่นๆ

(ตัวอย่างประกาศรับสมัคร)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกในการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).....ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกในการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2549 จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างประจำในสังกัดเพื่อรับการคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.1 ชื่อตำแหน่ง.....

1.2 ชื่อตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ(ตำแหน่งที่ 1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(1)

(2)

(3)

(4)

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ(ตำแหน่งที่ 2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(1)

(2)

(3)

(4)

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตัวอย่างเช่น

(1) เป็นลูกจ้างประจำในสังกัด

(2) คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า.....หรือ

(3) มีประสบการณ์/หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครมาแล้วไม่น้อยกว่า.....ปี หรือ

(4) มีหนังสือรับรองผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ.....

ระดับ.....(ให้เป็นไปตามที่spec. กำหนด)

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....ในวันและเวลาราชการ

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ชุด

- (1) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่นประกาศนียบัตร.....ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร หรือสำเนานหนังสือรับรองผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (2) สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวประชาชน
- (3) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นใบสำคัญการสมรส(ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
- (4) หนังสือรับรองการผ่านงาน/สำเนาคำสั่งของทางราชการที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือ คุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

3.4 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่.....
ณ.....และทาง WWW.....(ถ้ามี).....

5. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ความสามารถและทักษะ และตั้งวิธีการประเมินดังนี้ (ตัวอย่าง)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ 1</u> 1. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ	50	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินครั้งที่ 2</u> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. มนุษยสัมพันธ์/การประสานงาน 3. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 4. การสื่อสารโดยการพูด 5. ภาวะผู้นำ	10 10 10 10 10	สอบปฏิบัติ/ทดสอบตัวอย่างงาน สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์
<u>การประเมินครั้งที่ 3</u> การทดสอบความเร็วในการพิมพ์ดีด ภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ จับเวลา 10 นาที	50	สอบปฏิบัติ

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการประเมินครั้งที่ 1 ในข้อ 1 ก่อนและ
ผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ 1 ดังกล่าวจะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3 ต่อไป

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 (สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ในการประเมินครั้งที่ 3 จะต้องผ่าน
เกณฑ์ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้)

7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน
สอบ ณหรือทาง www.....(ถ้ามี).....โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอัน
ยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครใน
ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

(ตัวอย่าง)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับลูกจ้างประจำขอคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

ตำแหน่ง (ตามประกาศรับสมัคร)
.....

--

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง (ตามประกาศรับสมัคร)	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	เชื้อชาติ	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวของรัฐ/ประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร..... หมดอายุ.....	สถานภาพสมรส	ศาสนา
ตำแหน่งปัจจุบัน..... เหตุผลที่ต้องการเปลี่ยนตำแหน่ง.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อปัจจุบัน	อัตราค่าจ้างปัจจุบัน
จาก	ถึง			

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีย้อนหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 2 ของประกาศรับสมัคร ฯ

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

(ตัวอย่าง)

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถและทักษะ
และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
ในตำแหน่ง

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ลงวันที่.....เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำ
เพื่อคัดเลือกเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ในตำแหน่ง.....และตำแหน่ง.....จะประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะ ดังต่อไปนี้

- ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถและทักษะ
 - 1. นายตำแหน่ง.....
 - 2. นายตำแหน่ง.....

ข) กำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและ
ทักษะ ครั้งที่ 1

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะ ครั้งที่ 1 ตามวัน เวลา
และสถานที่ในตารางสอบ ดังนี้

ความรู้ ความสามารถ และทักษะ	วัน เวลาและสถานที่ ในการประเมิน	เลขประจำตัวผู้สมัคร
ตัวอย่าง เช่น ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ งานสารบรรณ และการเขียน หนังสือราชการ	วันที่ เวลา ณ .....	...............

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถและทักษะ ครั้งที่ 1
หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ
และทักษะ ครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ในวันที่.....
ณ และทาง www. (ถ้ามี)

ง) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถและทักษะ ครั้งที่ 2

ให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถและทักษะ ครั้งที่ 1 เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ตามวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ดังนี้

ความรู้ ความสามารถ และทักษะ	วัน เวลาและสถานที่ในการประเมิน	เลขประจำตัวผู้สมัคร
ตัวอย่าง เช่น 1. ทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft office	วัน .....	.....
	เวลา .....	.....
	สถานที่ .....	.....
2. มนุษย์สัมพันธ์/การประสานงาน 3. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 4. การสื่อสารโดยการพูด 5. ภาวะผู้นำ	วัน .....	.....
	เวลา .....	.....
	สถานที่ .....	.....

จ) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถและทักษะ ครั้งที่ 2 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 3

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถและทักษะ ครั้งที่ 2 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 3 ในวันที่.....
ณและทาง www.(ถ้ามี).....

ฉ) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถและทักษะ ครั้งที่ 3

ให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถและทักษะ ครั้งที่ 2 เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 3 ตามวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ดังนี้

ความรู้ ความสามารถ และทักษะ	วัน เวลาและสถานที่ในการประเมิน	เลขประจำตัวผู้สมัคร
ตัวอย่าง เช่น ทดสอบความเร็วในการพิมพ์ดีด ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (จับเวลา 10 นาที)	วัน .....	.....
	เวลา .....	.....
	ณ .....	.....

ช) (ชื่อส่วน.....) จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งต่างๆ ในวันที่ ณและทาง www. (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

(ตัวอย่าง)

ประกาศชื่อส่วนราชการ.....

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ 1
และมีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ 2

ตามที่ได้มีประกาศ(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อเข้ารับการสรรหา และคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง
...(ตามประกาศรับสมัคร)..... และตำแหน่ง ..(ตามประกาศรับสมัคร).. ได้ดำเนินการประเมินความรู้
ความสามารถ และทักษะครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ไปแล้วนั้น

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ
และทักษะ ครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ 2 ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเกณฑ์
ตัดสินของประกาศรับสมัครดังกล่าว ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. เลขประจำตัวสอบ
2. “.....”
3. “.....”

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะครั้งที่ 2
โดยการสอบ (ทดสอบตัวอย่างงาน/ภาคปฏิบัติ/สัมภาษณ์)..... ในวันที่เวลา.....ณ.....
ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการ
ประเมินครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการฯ

หมายเหตุ การจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3 (ถ้ามี)
ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศ ในลักษณะเช่นเดียวกันนี้

(ตัวอย่าง)

บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการสอบเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำในการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ สังกัดชื่อส่วนราชการ
ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัว ผู้สมัคร	สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะ (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) คะแนนเต็ม..... คะแนน	สมรรถนะ (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม.....คะแนน	เกณฑ์การ ตัดสิน (ได้ - ตก)	ลำดับ ที่	หมายเหตุ

ผู้กรอกคะแนน.....ผู้ทวนคะแนน

..... ประธานกรรมการ

(_____)

..... กรรมการ

(_____)

..... กรรมการ

(_____)

..... กรรมการ

(_____)

..... กรรมการและเลขานุการ

(_____)

คำแนะนำ

1. ในการกรอกและรวมคะแนน เพื่อป้องกันการผิดพลาดและให้เห็นตัวเลขได้ชัดเจน ควรใช้สีของปากกาช่วยในการกรอกและรวมคะแนน เช่น ในช่องคะแนนรวม ควรใช้ปากกาสีแดงและคำว่า “ตก” ก็ให้เขียนด้วยปากกาสีแดง เป็นต้น
2. คำว่า “ขส” หมายถึง ขาดสอบ
3. คำว่า “ (ค) ” หมายถึง ได้คะแนนศูนย์
4. การแก้คะแนนที่กรอกหรือรวมผิดทุกแห่ง ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย
5. บัญชีนี้สามารถปรับใช้ในลักษณะเดียวกัน เมื่อมีการประเมินสมรรถนะ

(ตัวอย่าง)

ประกาศชื่อส่วนราชการ.....

เรื่อง บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ผ่านการสรรหา และคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

ตามที่ได้มีประกาศ .(ชื่อส่วนราชการ)... ลงวันที่ เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำ เพื่อคัดเลือกเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ในตำแหน่ง(ตามประกาศ). และตำแหน่ง(ตามประกาศ) นั้น

บัดนี้ การสรรหาและคัดเลือกได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

ตำแหน่ง

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด (ตามที่ระบุในประกาศ) ปี
นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อ
ที่ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิก คือ

- 1.ผู้นั้นขอสละสิทธิไม่ขอเปลี่ยนตำแหน่งที่คัดเลือกได้
- 2.ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่คัดเลือกได้ตาม วัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

ประกาศ

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว 9 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553
มีการปรับปรุงเอกสารใหม่ ดังนี้

- 1.เอกสารหมายเลข 4
- 2.เอกสารหมายเลข 6.1
- 3.เอกสารหมายเลข 7

ส่วนราชการใดที่ **Download** หนังสือนี้ก่อนวันที่ 21 มกราคม 2553 เวลา 12.00 น.
ให้ **Download** เอกสารข้างต้นใหม่

กลุ่มบริหารงานบุคคล

21 มกราคม 2553