

# แนวทาง

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล  
เป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(ฉบับปรับปรุง)



จัดทำโดย

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานเลขาธิการกรม

มีนาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

หน้า

๑. คำจำกัดความ	๑
๒. วิธีการสรรหาและเลือกสรร	๑
วิธีที่ ๑ การดำเนินการสอบ	๒
● ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติดำเนินการ	๒
● ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	๒
● ขั้นตอนที่ ๓ ประกาศรับสมัคร	๒
● ขั้นตอนที่ ๔ ก่อนการรับสมัคร	๒
● ขั้นตอนที่ ๕ รับสมัคร (ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์)	๒
● ขั้นตอนที่ ๖ หลังจากวันปิดรับสมัคร	๓
● ขั้นตอนที่ ๗ แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๓
● ขั้นตอนที่ ๘ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร	๓
● ขั้นตอนที่ ๙ ก่อนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	๓
● ขั้นตอนที่ ๑๐ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	๔
● ขั้นตอนที่ ๑๑ หลังการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	๔
● ขั้นตอนที่ ๑๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	๔
● ขั้นตอนที่ ๑๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	๔
● ขั้นตอนที่ ๑๔ ก่อนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	๔
● ขั้นตอนที่ ๑๕ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	๕
● ขั้นตอนที่ ๑๖ หลังการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	๕
● ขั้นตอนที่ ๑๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	๕

## สารบัญ

หน้า

วิธีที่ ๒ การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร	๖
● ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติดำเนินการ	๖
● ขั้นตอนที่ ๒ เรียกรายงานตัว (กรณีที่หน่วยงานประสงค์ขอเรียกลำดับถัดไปที่ยังไม่ได้รับการจัดจ้าง)	๖
● ขั้นตอนที่ ๒ แจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรให้สมัครเข้ารับการประเมิน (กรณีที่หน่วยงานประสงค์ขอเข้าไปดำเนินการคัดเลือกประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์)	๗
● ขั้นตอนที่ ๓ รับสมัคร	๗
● ขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๗
● ขั้นตอนที่ ๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๗
● ขั้นตอนที่ ๖ ก่อนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๗
● ขั้นตอนที่ ๗ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๘
● ขั้นตอนที่ ๘ หลังการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๘
● ขั้นตอนที่ ๙ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	๘
<b>๓. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายในการดำเนินการสอบ</b>	<b>๙</b>
- เกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายสถานที่สอบและค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ	๙
- เกณฑ์และอัตราการเบิกค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ และการทดสอบการปฏิบัติงาน	๑๐

### ภาคผนวก

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ตัวอย่างเอกสารสำหรับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ แต่เนื่องจากสถานการณ์ในปัจจุบันที่อาจทำให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางฉบับเดิม ประกอบกับได้มีการนำระบบอินเทอร์เน็ตและมีหน่วยงานภายนอกเข้ามาสนับสนุนในการดำเนินการสอบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สมัคร

ดังนั้น กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล จึงเห็นควรปรับปรุงแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับ สำนัก กอง กลุ่ม และหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ นำไปใช้ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปอย่างมีระบบ และเกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น

## ๑. คำจำกัดความ

๑.๑ พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

๑.๒ พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการ

๑.๓ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ หมายถึง การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือวิธีใดวิธีหนึ่งหรือทั้ง ๒ วิธี

๑.๔ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ หมายถึง การประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะพิเศษ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม ฯลฯ โดยใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ และ/หรือสอบปฏิบัติ

## ๒. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑	วิธีที่ ๒
การดำเนินการสอบ	การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

## วิธีที่ ๑ การดำเนินการสอบ

### เงื่อนไข

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยใช้วิธีการดำเนินการสอบ มีเงื่อนไข คือ

๑) หน่วยงานที่จะเปิดสอบ ต้องมีอัตราว่างซึ่งได้รับการอนุมัติจากกรมให้ดำเนินการสรรหา

๒) หน่วยงานที่จะเปิดสอบ ต้องไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งที่ประสงค์จะเปิดสอบ ซึ่งบัญชีนั้นยังไม่หมดอายุ

ขั้นตอนที่ ๑	ขออนุมัติดำเนินการ
สำนัก/กอง/หน่วยงานที่ประสงค์จะเปิดสอบ	จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบ โดยระบุสาระสำคัญ ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตราว่างที่จะจ้างครั้งแรก สถานที่ปฏิบัติงานพร้อมที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ ในกรณีหน่วยงาน ให้เสนอผ่านสำนัก กองต้นสังกัดตามลำดับชั้น และให้สำนัก กอง ส่งถึงสำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานเลขาธิการกรม	รวบรวมตำแหน่งว่าง เพื่อวิเคราะห์และวางแผนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เสนออธิบดีขออนุมัติดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
สำนักงานเลขาธิการกรม	๑. เสนอรายชื่อคณะกรรมการ เพื่อเสนออธิบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ๒. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน เงื่อนไขการสรรหา และแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ขั้นตอนที่ ๓	ประกาศรับสมัคร
สำนักงานเลขาธิการกรม	๑. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เสนออธิบดีลงนาม ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวการรับสมัครบนเว็บไซต์ของกรม และเว็บไซต์ของระบบรับสมัครออนไลน์ ๓. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เปิดสอบทราบแผนการดำเนินการสรรหา

ขั้นตอนที่ ๔	ก่อนการรับสมัคร
สำนักงานเลขาธิการกรม	๑. ประสานการทำงานร่วมกับผู้ออกแบบและดูแลระบบการรับสมัครออนไลน์ ๒. ประสานธนาคารกรุงไทยเพื่อขอเปิดช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร


ขั้นตอนที่ ๕	รับสมัคร (ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์)
สำนักงานเลขาธิการกรม	๑. ประสานการทำงานร่วมกับผู้ออกแบบและดูแลระบบการรับสมัครออนไลน์ ในกรณีที่พบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ๒. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่ผู้สมัครเกี่ยวกับการรับสมัคร



ขั้นตอนที่ ๖	หลังจากวันปิดรับสมัคร
สำนักงานเลขาธิการกรม	<p>๑. สรุยอดผู้สมัคร และจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เสนออธิบดีเพื่อขออนุมัติใช้เงินค่าธรรมเนียมการสมัครในการดำเนินการสอบ</p> <p>๒. แจ้งจำนวนผู้สมัครให้หน่วยงานที่เปิดสอบทราบและแจ้งการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>
หน่วยงานที่เปิดสอบ	<p>๑. แจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑)</p> <p>๒. แจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าสนามสอบ (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๒)</p> <p>๓. แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และเจ้าหน้าที่ประมวลผลการสอบ (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๓)</p> <p>๔. เสนอรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๔) โดยจัดส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

ขั้นตอนที่ ๗	แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานเลขาธิการกรม	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ / คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และเจ้าหน้าที่ประมวลผลการสอบ เพื่อเสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลงนาม</p> <p>๒. ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เปิดสอบทราบและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>

ขั้นตอนที่ ๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร
สำนักงานเลขาธิการกรม	<p>๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมิน เสนออธิบดีลงนาม</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรบนเว็บไซต์ของกรมและเว็บไซต์ของระบบรับสมัครออนไลน์</p>

ขั้นตอนที่ ๙	ก่อนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑
 หน่วยงานที่เปิดสอบ	<p>๑. ประสานจัดเตรียมสถานที่สอบ จัดทำผังที่นั่งสอบ</p> <p>๒. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสอบ เช่น ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๕) ใบลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานในวันสอบ (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๖) รายการประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ</p> <p>๔. ออกข้อสอบและผลิตชุดข้อสอบ (ก่อนวันสอบ ๑ วัน) และควบคุมการจัดเก็บชุดข้อสอบ</p> <p>๕. ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในวันสอบ ก่อนเริ่มการสอบ เพื่อทราบระเบียบและวิธีการสอบ</p>
สำนักงานเลขาธิการกรม	<p>(กรณีหน่วยงานขอข้อสอบกลางไปคัดเลือก)</p> <p>จัดส่งไฟล์ข้อสอบให้หน่วยงานที่เปิดสอบ ล่วงหน้าก่อนวันออกข้อสอบ ไม่เกิน ๑ วัน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ควบคุมการเก็บรักษาความลับของข้อสอบ</p>

ขั้นตอนที่ ๑๐	ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑
หน่วยงานที่เปิดสอบ	๑. ดำเนินการสอบตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. เมื่อดำเนินการสอบไปแล้ว ๓๐ นาที ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ ๓. ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ๔. เจ้าหน้าที่คุมสอบ สรุปรายชื่อผู้มาสอบ / ขาดสอบ และลงลายมือชื่อ

ขั้นตอนที่ ๑๑	หลังการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑
หน่วยงานที่เปิดสอบ	๑. ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับการแต่งตั้ง กรอกคะแนน ในบัญชีกรอกและรวมคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (ตามตัวอย่าง เอกสารหมายเลข ๗-๑ และ ๗-๒) ๒. จัดส่งผลคะแนน พร้อมรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ (ตามตัวอย่าง เอกสารหมายเลข ๘) วัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๙) ให้สำนักงานเลขาธิการกรม
หมายเหตุ : การตรวจข้อสอบและให้คะแนน ให้ดำเนินการดังนี้ (๑) กรณีข้อสอบปรนัย ให้เจ้าหน้าที่ตรวจและให้คะแนนตามเฉลยที่กรรมการออกข้อสอบกำหนดไว้ (๒) กรณีข้อสอบอัตนัย ให้กรรมการออกข้อสอบตรวจและให้คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางการให้ คะแนนที่เป็นมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้	

ขั้นตอนที่ ๑๒	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
สำนักงานเลขาธิการกรม	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ เสนอประธานคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลงนาม ๒. ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เปิดสอบทราบและดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๓	ประกาศรายชื่อผู้สิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒
สำนักงานเลขาธิการกรม	๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลงนาม ๒. เผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้สิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ บนเว็บไซต์ และเว็บไซต์ของระบบรับสมัครออนไลน์ ๓. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เปิดสอบดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๑๔	ก่อนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒
หน่วยงานที่เปิดสอบ	๑. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในวันสอบสัมภาษณ์ เช่น ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑๐) ใบกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์ (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑๑) ๒. ประสานเชิญคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๓. จัดเตรียมสถานที่สอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ ๑๕	ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒
หน่วยงานที่เปิดสอบ	<p>๑. ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ</p> <p>๒. ให้มีการประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการให้คะแนน และวิธีการกรอกและให้คะแนนในใบกรอกคะแนน สอบสัมภาษณ์ ก่อนเริ่มดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p> <p>๓. เมื่อประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน นำคะแนนสอบเฉพาะผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ของผู้เข้าสอบแต่ละรายซึ่งกรรมการลงคะแนนไว้ กรอกลงในบัญชีกรอกและรวมคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑๒-๑ และ ๑๒-๒)</p>



ขั้นตอนที่ ๑๖	หลังการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒
หน่วยงานที่เปิดสอบ	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน กรอกคะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ / ครั้งที่ ๒ / คะแนนรวมทั้ง ๒ ครั้ง และจัดลำดับที่ ตามเกณฑ์ การตัดสินที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ลงในบัญชีกรอกและรวมคะแนน การประเมินทั้ง ๒ ครั้ง (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑๓-๑ และ ๑๓-๒)</p> <p>๒. จัดส่งผลคะแนนให้สำนักงานเลขาธิการกรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ฉบับจริง)</li><li>- บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (ฉบับจริง)</li><li>- บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการประเมินฯ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ฉบับจริง)</li><li>- ใบสมัคร (ฉบับจริง) พร้อมหลักฐานการสมัคร โดยจัดส่งเฉพาะใบสมัครของผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับเท่านั้น</li></ul> <p>(หน่วยงานที่เปิดสอบต้องทำสำเนาจัดเก็บไว้จำนวน ๑ ชุด)</p>

ขั้นตอนที่ ๑๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
สำนักงานเลขาธิการกรม	<p>๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป เสนออธิบดีลงนาม</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ บนเว็บไซต์ของกรมและเว็บไซต์ของระบบรับสมัครออนไลน์</p> <p>๓. แจ้งหน่วยงานที่เปิดสอบทราบเพื่อดำเนินการรับรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างต่อไป</p>





## วิธีที่ ๒ การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

### เงื่อนไข

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยการขอใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงานอื่น มีเงื่อนไข คือ


- ๑) หน่วยงานที่ประสงค์ขอใช้บัญชี ต้องไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ของตำแหน่งนั้นอยู่
- ๒) ให้ขอใช้บัญชีฯ จากหน่วยงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ตั้งอยู่ภายในจังหวัดเดียวกันเป็นลำดับแรก หากไม่มี ให้ใช้บัญชีจากหน่วยงานของกรมฯ ซึ่งอยู่ในจังหวัดใกล้เคียงที่มีพื้นที่ติดต่อกัน
- ๓) ตำแหน่งที่ขอใช้บัญชีฯ กับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมิลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน
- ๔) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่หน่วยงานประสงค์จะขอใช้ จะต้องไม่หมดอายุหรือถูกยกเลิก หรือมีอายุบัญชีเหลืออยู่น้อยกว่า ๒ เดือน

ขั้นตอนที่ ๑	ขออนุมัติดำเนินการ
หน่วยงานที่ขอใช้บัญชี	จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชี โดยระบุสาระสำคัญประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตราว่างที่จะจ้างครั้งแรก รายละเอียดของประกาศผลการเลือกสรรซึ่งเป็นบัญชีต้องการใช้ (ชื่อตำแหน่งและชื่อหน่วยงานที่มีบัญชี) ในกรณีหน่วยงาน ให้เสนอผ่านสำนัก กongsan Sangkat ตามลำดับชั้น และให้สำนัก กongsan ส่งถึงสำนักงานเลขาธิการกรม โดยจะต้องระบุวิธีการใช้บัญชีให้ชัดเจน คือ (๑) ประสงค์ขอใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ โดยขอเรียกจากลำดับถัดไปที่ยังไม่ได้รับการจัดจ้าง <b>หรือ</b> (๒) ประสงค์ขอใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ โดยนำไปดำเนินการคัดเลือกประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์ก่อน

### (๑) กรณีที่หน่วยงานประสงค์ขอเรียกจากลำดับถัดไปที่ยังไม่ได้รับการจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๒	เรียกรายงานตัว
สำนักงานเลขาธิการกรม	๑. ส่งหนังสือถึงผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับแรกที่ยังไม่ได้รับการจัดจ้างมารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ๒. แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้บัญชีทราบเพื่อดำเนินการรับรายงานตัว และจัดทำสัญญาจ้างต่อไป

(๒) กรณีที่หน่วยงานประสงค์ขอเข้าไปดำเนินการคัดเลือกประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ ๒	แจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรให้สมัครเข้ารับการประเมิน
สำนักงานเลขาธิการกรม	๑. ประสานกับหน่วยงานที่ขอใช้บัญชี เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน ๒. มีหนังสือแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่ได้รับการจัดจ้าง (ตามจำนวนที่ ก.พ. กำหนด คือ ๓ เท่าของจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก และไม่น้อยกว่า ๑๐ คน กรณีเหลือในบัญชีไม่ถึง ๑๐ คน ให้ใช้ตามจำนวนที่เหลืออยู่ในบัญชานั้น) ให้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสัมภาษณ์ โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเริ่มรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
ขั้นตอนที่ ๓	รับสมัคร
หน่วยงานที่ขอใช้บัญชี 	๑. รวบรวมเอกสารการสมัคร ๒. กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร ๓. ส่งรายชื่อผู้สมัคร (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑๔) และรายชื่อ คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑๕) ให้สำนักงานเลขาธิการกรม
ขั้นตอนที่ ๔	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
สำนักงานเลขาธิการกรม	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เสนออธิบดีลงนาม ๒. ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่ขอใช้บัญชีทราบและดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป
ขั้นตอนที่ ๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
สำนักงานเลขาธิการกรม	๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เสนออธิบดีลงนาม ๒. เผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง บนเว็บไซต์ของกรม
ขั้นตอนที่ ๖	ก่อนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
หน่วยงานที่ขอใช้บัญชี	๑. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในวันสอบสัมภาษณ์ เช่น ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการประเมิน (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑๖) ใบกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์ (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑๗) ๒. ประสานเชิญคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๓. จัดเตรียมสถานที่สอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ ๗	การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)
หน่วยงานที่ขอใช้บัญชี	<ol style="list-style-type: none"><li>ประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการให้คะแนน และวิธีการกรอกและให้คะแนนในใบกรอกคะแนน สอบสัมภาษณ์ ก่อนเริ่มดำเนินการสัมภาษณ์</li><li>ให้ผู้เข้ารับการประเมินลงชื่อในใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</li><li>เมื่อสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการสรุปคะแนนในบัญชีกรอก และรวมคะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และจัดลำดับที่ เรียงตามผลคะแนน (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑๘)</li></ol>
หมายเหตุ : การตัดสินใจผู้ใดผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนน ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	

ขั้นตอนที่ ๘	หลังการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
หน่วยงานที่ขอใช้บัญชี	<ol style="list-style-type: none"><li>จัดส่งเอกสารให้สำนักงานเลขาธิการกรม ดังนี้<ul style="list-style-type: none"><li>บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ฉบับจริง)</li><li>ใบสมัคร (ฉบับจริง) พร้อมหลักฐานการสมัคร โดยจัดส่งเฉพาะใบสมัคร ของผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับเท่านั้น</li></ul>(หน่วยงานที่ขอใช้บัญชี ต้องทำสำเนาจัดเก็บไว้จำนวน ๑ ชุด)</li></ol>

ขั้นตอนที่ ๙	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
สำนักงานเลขาธิการกรม	<ol style="list-style-type: none"><li>จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป เสนออธิบดีลงนาม</li><li>เผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ บนเว็บไซต์ของกรม</li><li>แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้บัญชีทราบเพื่อดำเนินการรับรายงานตัว และจัดทำสัญญาจ้างต่อไป</li></ol>



**หมายเหตุ :**

เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ของหน่วยงานของรัฐ และเป็น การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หน่วยงานที่ดำเนินการสรรหา ต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดไว้จนกว่าบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรของการเลือกสรรครั้งนั้นจะหมดอายุ

### ๓. แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ

#### “การสอบ”

หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

#### “กรรมการ”

หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น

#### “เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ”

หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น (หัวหน้าสนามสอบ เจ้าหน้าที่สนามสอบ หัวหน้าห้องสอบ และเจ้าหน้าที่คุมสอบ)

### เกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายสถานที่สอบและค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

#### เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

##### ค่าใช้จ่ายสถานที่สอบ

ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ให้พิจารณาสถานที่ทางราชการเป็นลำดับแรกก่อน หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ที่มีเจ้าของทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

##### ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ

ในกรณีที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน
- (๒) ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน
- (๓) ปฏิบัติงานในวันทำการปกติไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน
- (๔) ปฏิบัติงานในวันทำการปกติไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน

**ตัวอย่าง** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ ในวันสอบข้อเขียน โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. จนถึงเวลา ๑๔.๐๐ น. ในวันหยุดราชการจำนวน ๑ วัน ค่าตอบแทนที่เจ้าหน้าที่จะได้รับ คือ ๓๐๐ บาท/คน

## เกณฑ์และอัตราการเบิกค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมาชฌน์ และการทดสอบการปฏิบัติงาน

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๙
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

### เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

#### ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ

##### ข้อ ๑ ข้อสอบแบบปรนัย

- ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อหนึ่งข้อ
- ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา ไม่เกิน ๔ บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
- กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

##### ข้อ ๒ ข้อสอบแบบอัตนัย

ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน

##### ข้อ ๓ กรณีมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน

ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ ๑ และแบบอัตนัยตามอัตราข้อ ๒

##### ข้อ ๔ การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท

**ตัวอย่าง** ข้อสอบวิชาที่ ๑ เป็นข้อสอบแบบปรนัยทั้งหมดรวมจำนวน ๑๐๐ ข้อ มี นาย ก. เป็นกรรมการออกข้อสอบ จำนวน ๗๐ ข้อ และมี นาย ข. เป็นกรรมการออกข้อสอบ จำนวน ๓๐ ข้อ

วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

- ค่าตอบแทน นาย ก. คือ ข้อละ ๕๐ บาท x ๗๐ ข้อ = ๓,๕๐๐ บาท
- ค่าตอบแทน นาย ข. คือ ข้อละ ๕๐ บาท x ๓๐ ข้อ = ๑,๕๐๐ บาท

**ตัวอย่าง** ข้อสอบวิชาที่ ๒ เป็นข้อสอบแบบอัตนัยทั้งหมดรวมจำนวน ๕ ข้อ มี นาย ค. เป็นกรรมการออกข้อสอบ จำนวน ๒ ข้อ และมี นาง ง. เป็นกรรมการออกข้อสอบ จำนวน ๓ ข้อ โดยมีผู้เข้าสอบ จำนวน ๑๐๐ คน

วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

- ค่าตอบแทน นาย ค. คือ  $๓๕ \text{ บาท} \times \text{จำนวน } ๒ \text{ ข้อ} \times \text{จำนวนผู้เข้าสอบ } ๑๐๐ \text{ คน} = ๗,๐๐๐ \text{ บาท}$
- ค่าตอบแทน นาง ง. คือ  $๓๕ \text{ บาท} \times \text{จำนวน } ๓ \text{ ข้อ} \times \text{จำนวนผู้เข้าสอบ } ๑๐๐ \text{ คน} = ๑๐,๕๐๐ \text{ บาท}$

**ตัวอย่าง** ข้อสอบวิชาที่ ๓ เป็นข้อสอบแบบปรนัยและอัตนัยรวมกัน ดังนี้  
ตอนที่ ๑ เป็นข้อสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ มี นาย ก. เป็นกรรมการออกข้อสอบ จำนวน ๒๕ ข้อ และมี นาย ข. เป็นกรรมการออกข้อสอบ จำนวน ๒๕ ข้อ

ตอนที่ ๒ เป็นข้อสอบอัตนัย จำนวน ๓ ข้อ มี นาย ค. เป็นกรรมการออกข้อสอบ จำนวน ๒ ข้อ และมี นาง ง. เป็นกรรมการออกข้อสอบ จำนวน ๑ ข้อ โดยมีผู้เข้าสอบ จำนวน ๕๐ คน

วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

- ค่าตอบแทน นาย ก. คือ  $\text{ข้อละ } ๕๐ \text{ บาท} \times ๒๕ \text{ ข้อ} = ๑,๒๕๐ \text{ บาท}$
- ค่าตอบแทน นาย ข. คือ  $\text{ข้อละ } ๕๐ \text{ บาท} \times ๒๕ \text{ ข้อ} = ๑,๒๕๐ \text{ บาท}$
- ค่าตอบแทน นาย ค. คือ  $๑๗.๕ \text{ บาท} \times \text{จำนวน } ๒ \text{ ข้อ} \times \text{จำนวนผู้เข้าสอบ } ๕๐ \text{ คน} = ๑,๗๕๐ \text{ บาท}$
- ค่าตอบแทน นาง ง. คือ  $๑๗.๕ \text{ บาท} \times \text{จำนวน } ๑ \text{ ข้อ} \times \text{จำนวนผู้เข้าสอบ } ๕๐ \text{ คน} = ๘๗๕ \text{ บาท}$

#### ค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์

(๑) ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน ๓ คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๘ บาท

ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

(๒) ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า ๓ คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ ๓ คน จะพึงได้รับ

(๓) การสอบตามครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท

**ตัวอย่าง** กรณีกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๓ คน มีผู้เข้าสอบ ๓๐ คน วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการดังนี้

● ค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนจะได้รับจากการคำนวณคือ  $๓๐ \text{ คน} \times ๘ \text{ บาท} = ๒๔๐ \text{ บาท}$  ซึ่งไม่ถึง ๓๐๐ บาท

ดังนั้น ค่าตอบแทนกรรมการแต่ละคนจะต้องได้รับตามระเบียบที่กำหนดไว้ คือ คนละ ๓๐๐ บาท

#### การทดสอบการปฏิบัติงาน

ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๐ บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

ติดต่อ / สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่



งานสรรหาข้าราชการและพนักงานราชการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม  
อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๔  
๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐



โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๘



[recruit.hr.dsdw@gmail.com](mailto:recruit.hr.dsdw@gmail.com)