

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลรับราชการ ในกรมวิชาการเกษตร โดยวิธีการสอบแข่งขัน

การสรรหาบุคคล (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการค้นหาและจงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเข้ามาสมัครงานกับส่วนราชการ

การเลือกสรรบุคคล (Selection) หมายถึง กระบวนการพิจารณาบุคคลที่ได้สรรหามาแล้วเพื่อเลือกให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุดไว้

ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ โดยในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการเพื่อเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ใช้วิธีการสอบ ๓ ขั้นตอน คือ

๑. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.
๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดำเนินการโดยส่วนราชการ
๓. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดำเนินการโดยส่วนราชการ

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการเพื่อเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมวิชาการเกษตร โดยวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง จึงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้

๑. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ

๑.๑ คณะกรรมการดำเนินการสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน กรรมการอื่นแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นกรรมการ โดยมีผู้แทน ก.พ. ร่วมเป็นกรรมการ และให้ข้าราชการซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๑.๒ คำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ถือเป็นเรื่องลับ

๑.๓ เมื่อตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันแล้ว ให้เลขานุการมีหนังสือแจ้งให้กรรมการทุกท่านทราบ

๒. การเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขัน

การเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขันมีรายละเอียดที่เลขานุการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

เลขานุการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน โดยในวาระการประชุมจะมีวาระเพื่อทราบและพิจารณาเกี่ยวกับจำนวนตำแหน่งว่าง หน่วยงานที่จะบรรจุ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดสอบ หลักสูตรการสอบแข่งขัน การตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบในเรื่องต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ เป็นต้น

๒.๒ แผนการดำเนินการสอบ มีขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำประกาศรับสมัคร การรับสมัคร การจัดหา สถานที่สอบ การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ การสอบข้อเขียน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ และการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยต้องกำหนดวันที่ดำเนินการ จำนวนวันที่ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน

๒.๓ จัดทำร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

(๑) ให้มีรายละเอียดตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่

- ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุ และเงินเดือนที่จะได้รับ หน่วยงานที่บรรจุ
- จำนวนตำแหน่งว่าง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ซึ่งต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด และต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับเดียวกับวุฒิที่รับสมัคร หรือสูงกว่า
- กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ กำหนดระยะเวลารับสมัครสอบ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ
- เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
- หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- กำหนดวัน เวลา ที่ผู้สมัครสอบต้องนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ. มายื่น ทั้งนี้ต้องเป็นวันก่อนวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- เงื่อนไขอื่นๆ

(๒) ควรเขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ละเอียดชัดเจน และเพิ่มเติมงานที่ตำแหน่งนั้นต้องปฏิบัติ เช่น ต้องปฏิบัติงานต่างจังหวัดเดือนละ ๑ สัปดาห์ ต้องปฏิบัติงานกับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ เป็นต้น เพื่อให้ผู้สนใจสมัครใช้เป็นเครื่องตัดสินใจว่า ตนเองเหมาะสมกับงานนั้น ๆ หรือไม่ สมควรที่จะสมัครหรือไม่

(๓) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันของการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิเคราะห์งานว่าต้องการผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะใด

๓. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๓.๑ ให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อวางแผน กำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ เรื่องที่จะกำหนดในประกาศรับสมัครสอบ การออกข้อสอบและตรวจคำตอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบการสอบ ฯลฯ ก่อนที่จะประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๓.๒ จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ซึ่งถือเป็นเอกสารลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๔. การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขันจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ดำเนินการการสอบแข่งขันลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว

๔.๒ ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครลงเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของกรมฯ ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และอาจจะเผยแพร่ทางสื่ออื่นๆ หรือเว็บไซต์อื่นๆ อีกริ่ก็ได้ ตามความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๔.๓ ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ซึ่งหากเป็นการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประกาศรับสมัครก็ต้องอยู่บนเว็บไซต์ ก่อนวันรับสมัคร ๕ วันทำการ

๕. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๕.๑ ระยะเวลาการรับสมัครสอบ ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๕.๒ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้โดย

(๑) เวลาที่จะขยายต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ

(๒) ต้องประกาศการขยายเวลาก่อนวันปิดรับสมัครสอบ

๕.๓ การรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระยะเวลารับสมัครก็ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

กรมฯ ต้องประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ให้ผู้สมัครทราบ

๗. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อวัดความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือสอบโดยวิธีอื่น ซึ่งจะใช้วิธีการสอบหนึ่งวิธีหรือหลายวิธีก็ได้ โดยต้องระบุวิธีการสอบไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ชัดเจนด้วย กำหนดคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน และผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๑ การจัดเตรียมข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

- (๑) กรรมการออกข้อสอบที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ต้องจัดทำข้อสอบด้วยตนเอง หากจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อสอบ ควรจำกัดเท่าที่จำเป็น และจัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษคำตอบให้ถือเป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- (๒) ในกรณีที่มีการเตรียมข้อสอบในวันสอบ ควรมีการกักตัวผู้เตรียมข้อสอบไว้ และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่ใช้ในการเตรียมข้อสอบ
- (๓) ในกรณีที่ข้อสอบเป็นอัตนัยที่ต้องเขียนตอบ ควรเตรียมกระดาษคำตอบที่มีตราเครื่องหมายของส่วนราชการทุกแผ่น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสับเปลี่ยนกระดาษคำตอบ
- (๔) การจัดพิมพ์แบบทดสอบ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนควรยึดระบบพยาน
- (๕) การรับ-ส่งข้อสอบในวันสอบ ควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ-ส่งข้อสอบ ซึ่งต้องควบคุมดูแลข้อสอบตั้งแต่ออกจากห้องเก็บข้อสอบ จนส่งถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับ-ส่ง ข้อสอบ ณ สนามสอบ ในการรับ-ส่งข้อสอบ จะต้องมีการลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ด้วย

๗.๒ การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน

- (๑) จัดหาสถานที่สอบ ควรเลือกสถานที่สอบที่ตั้งอยู่ใกล้กันเพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ
- (๒) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานในวันสอบ และจัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบข้อเขียนก่อนเริ่มสอบ
- (๓) จัดทำเอกสารการคุมสอบ หน้าที่ความรับผิดชอบ และข้อควรระวังของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ

๗.๓. วันดำเนินการสอบข้อเขียน

- (๑) เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานสอบและดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการดำเนินการสอบอีกครั้งเพื่อให้การดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน หากเกิดปัญหาในระหว่างการดำเนินการสอบให้ผู้อำนวยความสะดวกสนามสอบ พิจารณาตัดสินตามระเบียบ และวิธีการสอบ ถ้ามีอาจตัดสินใจได้ให้ดำเนินการสอบไปก่อนแล้วนำเรื่องเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันในภายหลัง
- (๒) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบทุกคนต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและเอาใจใส่ เช่น ไม่อ่านข้อสอบ ห้ามอธิบายข้อความใด ๆ อย่างเด็ดขาดหลังจากลงมือทำตอบแล้ว ระหว่างการคุมสอบต้องหมั่นตรวจตราและสังเกตพฤติกรรมผู้เข้าสอบมิให้ผู้เข้าสอบกระทำทุจริต

(๓) เมื่อหมดเวลาสอบ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบต้องรวบรวม จัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ ให้ครบถ้วน และส่งมอบให้กรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจกระดาษคำตอบ ซึ่งต้องมีการลงลายมือเป็นหลักฐานด้วย

(๔) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารลับ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลในคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันไม่ต้องจัดทำคำสั่ง

๘. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยอาจพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑. การเตรียมการก่อนวันสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

เมื่อกรมฯ มีประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน แล้วให้ฝ่ายเลขานุการเตรียมการ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (หลังจากทราบจำนวนผู้ผ่านการสอบข้อเขียน) กรรมการต้องเป็นผู้รอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะบรรจุกรรมการต้องเป็นธรรม ไม่เล่นพรรคเล่นพวก และ ไม่แสดงตัว

(๒) กรรมการแต่ละชุดต้องมีไม่น้อยกว่า ๒ คน ดังนี้

- หัวหน้างานหรือผู้แทน ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะสัมภาษณ์ อย่างน้อย ๑ คน
- เจ้าหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน

ในกรณีที่มีผู้รับการสัมภาษณ์เป็นจำนวนมาก ควรกำหนดจำนวน

คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ให้ได้สัดส่วนกับจำนวนผู้รับการสัมภาษณ์

(๓) จัดหาสถานที่สอบสัมภาษณ์ ควรเป็นห้องที่มิดชิด เป็นสัดส่วน และปราศจากเสียงรบกวน และควรมีห้องรอเข้าสอบสัมภาษณ์ เพื่อป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องในการสอบรบกวน

(๔) จัดเตรียมเอกสารการสัมภาษณ์ เช่น ใบคะแนนสัมภาษณ์ ใบสมัครและหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้มีสิทธิเข้าสัมภาษณ์ ลักษณะงานที่ต้องการให้ปฏิบัติ

๒. วันดำเนินการสอบสัมภาษณ์

(๑) ประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ก่อนการสัมภาษณ์เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ แนวทางปฏิบัติ ตลอดจนเกณฑ์การพิจารณา กำหนดเนื้อหาการสัมภาษณ์ให้เป็นไปในมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน

- (๒) การสัมภาษณ์จะใช้เวลาประมาณ ๒๐-๓๐ นาที แต่ในกรณีที่มีผู้เข้ารับการสัมภาษณ์จำนวนมาก อาจใช้เวลาประมาณ ๑๐-๑๕ นาที
- (๓) ในกรณีที่มีกรรมการหลายชุด การส่งผู้เข้าสอบต้องใช้วิธีสุ่ม โดยไม่เปิดโอกาสให้เลือกชุดกรรมการและผู้เข้าสอบ
- (๔) เมื่อดำเนินการสัมภาษณ์เสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการแต่ละคนประเมินผู้รับการสัมภาษณ์อย่างเป็นเอกเทศ แล้วนำมาอภิปรายผลร่วมกัน การสรุปผลการสัมภาษณ์ ในทางปฏิบัติอาจจำเป็นต้องใช้การนำผลคะแนนของกรรมการแต่ละคนมารวมกันแล้วหารเฉลี่ยด้วยจำนวนกรรมการ เพื่อช่วยให้สามารถหาข้อยุติในเวลาจำกัด

๙. การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๑ กรรมการกรอกและรวมคะแนนควรเป็นชุดเดียวกับชุดเดิมเพื่อรวบรวมคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวม และจัดลำดับที่ผู้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและการวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบ จากน้อยไปมาก และมอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานกรมฯ เพื่อลงนามในประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป (ขั้นตอนการกรอกและรวมคะแนนขอเขียนให้ถือเป็นเรื่องลับจะเปิดเผยไม่ได้จนกว่าจะประกาศขึ้นบัญชีแล้ว)

๙.๒ ก่อนประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ผ่านเกณฑ์การสอบว่า ก.พ. รับรองหรือไม่ และตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ประกาศรับสมัครหรือไม่ หากไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ ถึงแม้จะผ่านเกณฑ์การสอบก็ไม่มีสิทธิขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้

๙.๓ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศ

๑๐. การเรียกผู้สอบแข่งขันได้และการรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ

๑๐.๑ จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ ในวัน เวลาที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

๑๐.๒ หากจะให้ผู้สอบแข่งขันได้ เลือกหน่วยงานที่จะรับการบรรจุ ส่วนราชการควรนัดให้ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวพร้อมกัน เพื่อเลือกหน่วยงานที่จะบรรจุตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้ แต่หากส่วนราชการจะเป็นผู้จัดหน่วยงานที่จะรับการบรรจุให้ผู้สอบแข่งขันได้ก็ไม่จำเป็นต้องให้มารายงานตัวพร้อมกัน

๑๑. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

เมื่อบรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการแล้ว ให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ว่าสำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สอบแข่งขันได้รายใดไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จหลังวันปิดรับสมัคร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยพลัน ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เครื่องมือที่ใช้วัดในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ ซึ่งในหลักสูตรการสอบแข่งขันจะต้องมีการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการวัด ความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำเป็นจะต้องมีแนวทางและการกำหนดเครื่องมือเพื่อใช้ในการทดสอบ ดังนี้

แนวทางการดำเนินการเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๑. คณะกรรมการดำเนินการควรมีการกำหนดแนวทาง ดังนี้

๑.๑ กำหนดขอบเขตความรู้ความสามารถที่ต้องการทดสอบ ควรกำหนดหลักสูตรการสอบ ที่สามารถทำนายความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ โดยพิจารณาว่ากรมฯ ต้องการผู้มีความรู้ ความสามารถด้านใดบ้าง ซึ่งควรเป็นความรู้ความสามารถของปฏิบัติงานในระดับแรกบรรจุ มิใช่ความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านงานมาจนถึงระดับที่มีความชำนาญแล้ว สำหรับความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นแต่เป็นความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะในกรมฯ เช่น กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานบางอย่าง

๑.๒ กำหนดขอบข่ายเนื้อหาที่ต้องการทดสอบ กรณีที่เป็นการสอบข้อเขียนควรกำหนดระดับ พฤติกรรมด้านการคิดที่ต้องการทดสอบ โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑.๓ การกำหนดคะแนนที่ต้องการทดสอบ ควรกำหนดคะแนนให้สัมพันธ์กับเนื้อหาที่ต้องการทดสอบ

๑.๔ การกำหนดระยะเวลาในการทำตอบ ควรกำหนดให้สัมพันธ์กับเนื้อหาและคะแนนที่จะ ทดสอบ เช่น กรณีที่เป็นข้อสอบอัตนัยจะใช้เวลามากกว่าข้อสอบปรนัย

๒. รูปแบบของการทดสอบ มีดังนี้

- ข้อสอบปรนัย เป็นข้อสอบที่กำหนดคำถามและคำตอบไว้ให้ผู้สอบเลือกตอบ หรืออาจ กำหนดข้อความนำแล้วเว้นช่องว่างให้ผู้ตอบเขียนคำตอบหรือข้อความให้สมบูรณ์ ชนิดของข้อสอบ มี ๔ ชนิด คือ ข้อสอบแบบเลือกตอบ ข้อสอบแบบถูก-ผิด ข้อสอบแบบจับคู่ ข้อสอบแบบเติมคำ

- ข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียง เป็นข้อสอบที่มีคำถามหรือโจทย์ที่เปิดโอกาสให้ผู้สอบมีอิสระในการวางแผนการตอบ การรวบรวมความรู้ ความคิด แล้วเรียบเรียงเป็นคำพูดของตนเอง โดยคำตอบที่คาดหวังต้องมีความยาวมากกว่า ๑ ประโยค แบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ คำถามแบบไม่กำหนดขอบเขตการตอบ เป็นการให้อิสระแก่ผู้ตอบในการพิจารณาการ ตอบและขอบเขตการตอบอย่างไม่จำกัด ปริมาณของคำถามขึ้นอยู่กับลักษณะคำถามและระดับความรู้ของผู้ตอบ จึงต้อง กำหนดเวลาในการทำตอบให้เหมาะสม คำถามลักษณะนี้ใช้วัดความสามารถด้านการสังเคราะห์และการประเมินผลได้ดี อีก ชนิดคือ คำถามแบบกำหนดขอบเขตการตอบ เป็นคำถามที่กำหนดขอบเขตการตอบ ซึ่งอาจจะกำหนดเป็นเชิงปริมาณของ การตอบ

- การทดสอบการปฏิบัติ เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ต้องอาศัยความชำนาญงาน หรือความสามารถด้านทักษะ ซึ่งลักษณะงานที่ให้ปฏิบัติเพื่อการทดสอบ มี ๓ ลักษณะ คือ งานตามแบบแผน งานแบบจำลอง งานในสถานการณ์จริง

๓. การสร้างข้อสอบที่ต้องการวัดพฤติกรรมด้านการคิด แบ่งได้ ๖ ระดับ คือ

- ความรู้หรือความจำ เป็นการวัดความสามารถในระลึกรู้ สิ่งที่ได้เรียนรู้มาหรือประสบการณ์ที่ได้จาสภาพแวดล้อม ลักษณะข้อสอบหรือคำถาม เช่น ถามคำแปล ชนิด เรื่องราว จำนวน วัน เวลา เป็นต้น

- ความเข้าใจ เป็นการวัดความสามารถในการจับประเด็น อธิบายความ โยงความหมายของเรื่องราวความคิดต่าง ๆ ลักษณะข้อสอบวัดความเข้าใจนี้แตกต่างจากความจำตรงที่ไม่ได้ถามตรง ๆ ตามเนื้อหาที่เรียนมา ลักษณะคำถาม เช่น การถามความหมายของเรื่อง การเปรียบเทียบความหมายในเรื่อง การตีความการขยายความโดยการคิดคาดคะเน เป็นต้น

- การนำไปใช้ เป็นการวัดการนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ หรือแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ใหม่ การให้เลือกวิธีการหรือเครื่องมือสำหรับการแก้ปัญหา ลักษณะคำถาม เช่น การถามหาข้อบกพร่องของวิธีการ วิธีการเช่นนี้ใช้หลักการอะไร เป็นต้น

- การวิเคราะห์ เป็นการวัดความสามารถในการแยกแยะเรื่องราว เหตุการณ์ หรือแจกแจงรายละเอียดของเรื่องราว ข้อความ ความคิด รวมทั้งการปฏิบัติออกเป็นประเด็นย่อย ๆ ตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้ได้ความจริง คุณสมบัติหรือเหตุผลของสิ่งนั้น ๆ ลักษณะคำถาม เช่น ถามประเด็นสำคัญ วัตถุประสงค์ สาเหตุ องค์ประกอบ ผลที่จะเกิดตามมาจากสาเหตุ เป็นต้น

- การสังเคราะห์ เป็นการวัดความสามารถในการผสมผสานส่วนย่อย ๆ ของเรื่องราว โดยการริเริ่มดัดแปลงและปรับปรุงให้มีโครงสร้างที่ดีขึ้น ลักษณะคำถาม เช่น มีความเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างไร เห็นด้วยหรือไม่ เพราะเหตุใด เป็นต้น

- การประเมินค่า เป็นการวัดความสามารถในการวินิจฉัย ตีราคา ลงสรุป ตัดสินเรื่องราว ความคิด เหตุการณ์และการกระทำว่าดี – ไม่ดี เหมาะสม – ไม่เหมาะสม อย่างมีหลักเกณฑ์ ลักษณะของคำถามมักเกี่ยวข้องกับความถูกต้องเหมาะสมของเรื่องราว คุณค่า หรือประโยชน์ของวิธีการ เป็นต้น

แนวทางการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นการพิจารณาบุคคลในภาพรวมว่าเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งที่จะปฏิบัติหรือไม่ โดยพิจารณาทั้งจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะอื่น ๆ โดยเฉพาะคุณลักษณะด้านจิตใจ เช่น เจตคติ ความสนใจ บุคลิกภาพ คุณลักษณะที่เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม

๑. เครื่องมือที่ใช้วัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑.๑ การสัมภาษณ์ เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากที่สุด เพราะการสัมภาษณ์เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สมัครและผู้สัมภาษณ์ได้มีโอกาสพบปะและสนทนากัน โดยการสัมภาษณ์สามารถใช้เป็นเครื่องมือประเมินคุณลักษณะต่าง ๆ เช่น คุณลักษณะทางจิตใจ บุคลิกภาพ กิริยาท่าทาง พฤติกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งการสัมภาษณ์จะเป็นเครื่องมือที่ได้รับการยอมรับในแง่ของความตรงและความเที่ยงมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับวิธีการและรูปแบบที่ใช้ในการสัมภาษณ์

การพัฒนาการสัมภาษณ์ให้มีความเป็นระบบหรือมีโครงสร้างในการดำเนินการและมีรูปแบบการสัมภาษณ์ที่ชัดเจนยิ่งขึ้น เรียกว่า “การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง” ซึ่งมีรูปแบบของการสัมภาษณ์ ๔ รูปแบบ ดังนี้

(๑) การสัมภาษณ์แบบมุ่งเน้นคุณลักษณะทางจิตใจ เป็นการสัมภาษณ์เน้นการประเมินคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะนิสัย อารมณ์ เจตคติ ค่านิยมของผู้รับการสัมภาษณ์ เช่น คุณลักษณะ ที่เกี่ยวกับการควบคุมอารมณ์ เจตคติ ฯลฯ

ตัวอย่างคำถาม : หากคุณต้องทำงานร่วมกับบุคคลที่ไม่มีใครในสำนักงานชอบ คุณจะทำอย่างไรให้สามารถทำงานร่วมกับเขาได้อย่างราบรื่น

(๒) การสัมภาษณ์แบบสถานการณ์ เป็นการสัมภาษณ์ที่มุ่งให้ผู้รับการสัมภาษณ์ตอบคำถามเกี่ยวกับสถานการณ์สมมติที่ผู้สัมภาษณ์กำหนดขึ้นโดยสถานการณ์สมมติดังกล่าวมักจะเป็นสถานการณ์วิกฤต ที่มีโอกาสเกิดขึ้นจริง หากผู้รับการสัมภาษณ์เข้ามาทำงานในลักษณะดังกล่าว ซึ่งผู้ตอบมักจะทำแนวคิดและประสบการณ์ที่มีอยู่มาใช้ในการตอบ การสัมภาษณ์รูปแบบนี้เหมาะสมสำหรับใช้ประเมินความสามารถในด้านการบริหารจัดการ เช่น การวางแผน การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา ภาวะผู้นำ การจูงใจคนอื่น ฯลฯ

ตัวอย่างคำถาม : สมมติ คุณพบว่าประตูลานงานของคุณถูกบุคคลนิรนามงัดแงะ และคุณเป็นบุคคลแรกที่มาถึงและพบเหตุการณ์ คุณจะจัดการปัญหานี้อย่างไร

(๓) การสัมภาษณ์แบบค้นหาประวัติ เป็นการสัมภาษณ์ที่มุ่งนำข้อมูลเกี่ยวกับประวัติต่าง ๆ ของผู้รับการสัมภาษณ์ เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน เป็นต้น มาตั้งคำถาม นิยมใช้เพื่อค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านจุดมุ่งหมายและแรงจูงใจ ในการทำงาน

ตัวอย่างคำถาม : - ให้คุณเล่าถึงเป้าหมายชีวิตการทำงานหรือเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของคุณ

- อะไรคือสิ่งที่หัวหน้าของคุณจะต้องทำเพื่อยับยั้งการตัดสินใจลาออกของคุณ

(๔) การสัมภาษณ์แบบสืบค้นพฤติกรรมในอดีต เป็นการสัมภาษณ์ที่ยึดตามหลักการว่า “สิ่งที่จะทำนายอนาคตได้ดีที่สุดคืออดีต” หากทราบว่าเป็นอดีตบุคคลมีพฤติกรรมเช่นใด เขาก็น่าจะแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ออกมาอีกในอนาคตลักษณะคำถามจะมุ่งให้ผู้รับการสัมภาษณ์ยกตัวอย่างพฤติกรรมการทำงานอดีตที่แสดงถึงความประสบความสำเร็จ ความล้มเหลว ฯลฯ โดยใช้หลักคำถามสืบค้นพฤติกรรมเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับ “STAR” ซึ่งประกอบด้วยสถานการณ์หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น การกระทำที่ตอบสนองออกไปและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นว่าเป็นอย่างไร

ตัวอย่างคำถาม : กรุณาเล่าให้ฟังถึงสถานการณ์ความล้มเหลวที่คุณประสบมาว่าคืออะไร มีใครเกี่ยวข้องในสถานการณ์นั้นบ้าง คุณทำอะไร ผลลัพธ์ที่ได้คืออะไร

๑.๒ การทดสอบทางจิตวิทยาหรือแบบวัดบุคลิกภาพ เป็นการใช้เครื่องมือวัดทางจิตวิทยา เพื่อประโยชน์ในการประเมินความเหมาะสมของบุคคลในการดำรงตำแหน่ง การทดสอบทางจิตวิทยาช่วยให้ได้ ข้อมูลที่ชัดเจนขึ้นเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคลที่ไม่อาจวัดได้โดยตรงจากเครื่องมืออื่น ๆ อาจแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) การทดสอบโดยใช้เทคนิคการฉายออก คือการทดสอบบุคลิกภาพโดยการใช้ สิ่งเร้าที่มีลักษณะคลุมเครือ ซึ่งอาจเป็นรูปภาพบุคคลหรือทิวทัศน์ ผู้รับการทดสอบ ต้องบรรยายสิ่งที่ตนเห็นหรือสิ่งที่ตนคิดว่ากำลังจะเกิดขึ้นในภาพนั้น สมมติฐานการ ทดสอบคือ วิธีที่บุคคลมองเห็นและตีความหมายของเนื้อหาการทดสอบนั้น จะสะท้อนบุคลิกภาพของบุคคลนั้น

(๒) การทดสอบโดยใช้แบบสำรวจบุคลิกภาพ เป็นการให้ผู้รับการทดสอบอ่าน ข้อความในแบบทดสอบแล้วพิจารณาว่าตนเองมีลักษณะตรงกับข้อความนั้นหรือไม่ ผู้รับการทดสอบจึงจำเป็นต้องประเมินและรายงานความรู้สึกและการกระทำของ ตนเอง คำตอบที่ได้จะถูกนำมาให้คะแนนและแปลผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๑.๓ การใช้เทคนิคการประเมินแบบ “ศูนย์ประเมิน” เป็นวิธีการประเมินบุคคลที่ ประกอบด้วยชุดกิจกรรมที่ได้มาตรฐาน โดยยึดหลักการประเมินบุคคลในองค์กรรวม เทคนิคการประเมินแบบนี้ มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) การวิเคราะห์งาน ของตำแหน่งที่ต้องการประเมิน

(๒) หลากวิธี โดยการใช้วิธีการหลาย ๆ วิธีร่วมกันในการประเมินบุคคลเพื่อให้ ครอบคลุมทั้งในด้านความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึก และทักษะความชำนาญต่าง ๆ เช่น การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ สถานการณ์จำลอง เป็นต้น

(๓) หลายนั้ประเมิน คือการใช้ผู้ประเมินหลายคนเพื่อสังเกตและประเมินผู้รับการประเมิน

(๔) การอบรมผู้ประเมิน ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินควรเป็นผู้ที่มีความสามารถ ในการสังเกต เข้าใจขั้นตอน วิธีการ ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ และลักษณะของ พฤติกรรมที่ต้องการประเมินอย่างชัดเจนและมีความชำนาญในการประเมิน

(๕) การใช้สถานการณ์จำลอง โดยการจัดกิจกรรมที่มีความคล้ายคลึงและมีความ เหมือนจริงกับสภาพการณ์การทำงานจริง การใช้สถานการณ์จำลองจัดว่าเป็นหัวใจ ของวิธีการประเมินทั้งหมด เนื่องจากเป็นวิธีที่สามารถกระตุ้นให้ผู้รับการประเมิน แสดงพฤติกรรมที่เป็นธรรมชาติและแสดงความเป็นตัวของตัวเองได้ดีที่สุด

(๖) การประเมินโดยภาพรวมของกลุ่มผู้ประเมิน สามารถแบ่งได้เป็น ๓ ระยะ

- ระยะแรก ผู้ประเมินแต่ละคนแยกกันสังเกตและบันทึกพฤติกรรมบ่งชี้ แต่ละคุณลักษณะที่ต้องการประเมินแบบเอกเทศ

- ระยะที่สอง ผู้ประเมินจะร่วมกันให้คะแนนของผู้รับการประเมินรายคุณลักษณะ

- ระยะที่สาม ผู้ประเมินจะร่วมกันประเมินในภาพรวมของผู้รับการประเมินแต่ละคน

- การกำหนดเครื่องมือเพื่อใช้ในการเลือกสรรบุคคล

ในการเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สรรหา สิ่งสำคัญที่กรมฯ ควรดำเนินการก็คือ การวิเคราะห์งานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่จะสรรหา ซึ่งการวิเคราะห์งาน หมายถึง การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะที่สำคัญและจำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

๑. กิจกรรมต่าง ๆ ของงาน วิธีการปฏิบัติ ระยะเวลาการปฏิบัติงานของตำแหน่ง
๒. อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น สภาพแวดล้อมทางกายภาพ กำหนดการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ การวิเคราะห์งานสามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจเกี่ยวกับงาน การวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญ หรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เป็นต้น ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม ลักษณะงานแล้ว ก็จะสามารถกำหนดคุณลักษณะของบุคคล อันประกอบด้วย ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เรียกโดยย่อว่า KSAOs หรือ “สมรรถนะ” แล้วจึงนำข้อมูลคุณลักษณะของบุคคลมากำหนดรูปแบบการวัดและการเลือกเครื่องมือที่ใช้ในการเลือกสรรบุคคลต่อไป

การวัดคุณลักษณะของบุคคล

เมื่อได้วิเคราะห์งานและกำหนดคุณลักษณะของบุคคลแล้ว การวัดคุณลักษณะของบุคคลอาจแบ่งการวัดเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๑. การวัดด้านพุทธิพิสัย เป็นการวัดความรู้ในเนื้อหาต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการเรียนรู้ หรือพฤติกรรมด้านความคิด อันเป็นความสามารถทางสมอง ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๖ ระดับ ดังนี้

๑.๑ ความรู้หรือความจำ เป็นความสามารถในการระลึก สิ่งที่ได้เรียนรู้มาหรือประสบการณ์ที่ได้จากสภาพแวดล้อม

๑.๒ ความเข้าใจ เป็นความสามารถในการจับประเด็น อธิบายการโยงความหมายของเรื่องราว ความคิดต่าง ๆ

๑.๓ การนำไปใช้ เป็นการนำความรู้ ประสบการณ์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๑.๔ การวิเคราะห์ เป็นความสามารถในการแยกแยะเรื่องราวของเหตุการณ์แล้วแตกย่อยเป็นรายละเอียดที่เห็นถึงความสัมพันธ์ หรือสาเหตุและผลที่เกิดขึ้นได้

๑.๕ การสังเคราะห์ เป็นความสามารถในการผสมผสานสิ่งย่อย ๆ ของเรื่องให้เป็นเรื่องเดียวกัน โดยมีการคิดริเริ่มดัดแปลงและปรับปรุง

๑.๖ การประเมินค่า เป็นความสามารถในการวินิจฉัยและตีราคาของเรื่องราวเหตุการณ์อย่างมีหลักเกณฑ์

๒. การวัดด้านทักษะพิสัย เป็นการวัดทักษะ ความชำนาญหรือพฤติกรรมด้านการปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการนำความรู้สู่การปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ เช่น ทักษะทางช่าง ทักษะคอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

๓. การวัดด้านจิตพิสัย เป็นการวัดคุณลักษณะด้านความรู้สึก เช่น เจตคติ ความสนใจ บุคลิกภาพ คุณลักษณะที่เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

ทั้งนี้ ควรวัดให้ครอบคลุมคุณลักษณะที่ต้องการวัดทั้ง ๓ ด้านนี้ ในสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น ไม่ควรเลือกใช้เพียงการวัดด้านใดด้านหนึ่งเพียงอย่างเดียว เช่น การใช้แบบทดสอบเพื่อวัดคุณลักษณะด้านพุทธิพิสัยเพียงอย่างเดียว เพราะอาจเป็นการวัดที่ไม่ครอบคลุมคุณลักษณะที่กำหนดไว้

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการในแต่ละกระบวนการจึงต้องกระทำอย่างรอบคอบ ระมัดระวังและเอาใจใส่ ทั้งนี้ แม้ว่าการสรรหาและเลือกสรรบุคคลจะมีความสำคัญต่อการได้บุคคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาปฏิบัติงานในส่วนราชการ แต่ก็ไม่ใช่ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยังขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ หลายประการ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ระบบการทำงานภายใน การพัฒนาบุคลากร สภาพแวดล้อม ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพนั้นถือเป็นการเริ่มต้นที่ดีที่สามารถเลือกได้คนดี คนเก่งมาปฏิบัติงาน แต่ส่วนราชการต้องคำนึงถึงการจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านอื่น ๆ ให้มีคุณภาพ เพื่อให้สามารถรักษาคนดี คนเก่งให้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการนั้นได้ตลอดไป

ที่มา คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ: การสอบแข่งขัน ของสำนักงาน ก.พ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๕๓๙-๘๕๑๓

ที่ กษ ๐๙๐๒/

วันที่

พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ในกรมวิชาการเกษตร

เรียน ผอ.กกจ.

ด้วยกลุ่มสรรหาฯ ได้จัดทำหลักเกณฑ์การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ในกรมวิชาการเกษตร โดยสรุปจากหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องการสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และจากคู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยการสอบแข่งขัน ที่ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดทำเพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการสรรหาบุคคลโดยวิธีสอบแข่งขันได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ