ตัวอย่างการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่

.....

๑.	ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานสรรหาและคัดเลือก	เอกสาร ๑
๒.	ตัวอย่างแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่	เอกสาร ๒
๓.	ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่	เอกสาร ๓
๔.	ตัวอย่างประกาศรับสมัคร	เอกสาร ๔
	• ตัวอย่างใบสมัครฯ	เอกสาร ๔.๑
๕.	ตัวอย่างประกาศฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ	เอกสาร ๕
๖.	ตัวอย่างประกาศฯ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินในครั้งต่อไป	เอกสาร ๖
	• ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน	เอกสาร ๖.๑
๗.	ตัวอย่างประกาศฯ เรื่อง บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่	เอกสาร ๗

(ตัวอย่าง)

แผนปฏิบัติงานสรรหาและคัดเลือก

รายละเอียดแผนปฏิบัติงานเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง .....

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(๑) วางแผนและเตรียมการก่อนรับสมัคร ๑.๑ จัดทำแผนดำเนินการสรรหาและคัดเลือกเพื่อการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ๑.๒ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสรรหาและคัดเลือก ๑.๓ จัดทำประกาศรับสมัคร ๑.๔ แพร่ข่าวการรับสมัครไปยังกลุ่มเป้าหมาย		
	(๒) เตรียมการรับสมัคร ๒.๑ จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่างๆ ๒.๓ ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร ๒.๔ ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร		
	(๓) รับสมัคร ๓.๑ แจกใบสมัคร ๓.๒ รับสมัครพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารต่างๆ ของผู้สมัครเบื้องต้น ๓.๓ ติดต่อสถานที่ในการจัดประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น ๓.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ โดยละเอียด รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน		

/(๔) การเตรียมการก่อนการประเมิน...

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(๔) การเตรียมการก่อนการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะ ๔.๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินฯ ๔.๒ ทำหนังสือขออนุมัติใช้สถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ๔.๓ ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการช่วยปฏิบัติงานในการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ ๔.๔ ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือกรรมการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ๔.๕ จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ เช่น กรณีการสอบข้อเขียนต้องเตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในวันประเมิน ๔.๖ ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการที่ปฏิบัติงาน (ก่อนการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ) ๔.๗ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ และติดประกาศต่างๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (ก่อนวันประเมินไม่น้อยกว่า ๑ วัน)		
	(๕) ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ (สอบข้อเขียน / สอบตัวอย่างงาน / สอบภาคปฏิบัติ / สอบสัมภาษณ์)		
	(๖) การประกาศผลการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะ ๖.๑ ตรวจให้คะแนนการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ๖.๒ กรอกและรวมคะแนน จากข้อ ๖.๑ ๖.๓ ตรวจสอบหลักฐานและคุณวุฒิของผู้ผ่านการประเมินอีกครั้งหนึ่งโดยละเอียด หรือคุณสมบัติต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่ ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดในหน้าที่ (โดยย่อ) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานนั้นๆ หรือไม่		

/๖.๔ เสนอบันทึก...

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๖.๔ เสนอบันทึกรายงานผลการดำเนินการประเมินสมรรถนะฯ ให้คณะกรรมการลงชื่อ ๖.๕ เสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ๖.๖ ติดประกาศฯ		
	(๗) การเสนอเรื่องขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ไปยังกรมอนามัย ๗.๑ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็น เช่น ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถแต่ละตำแหน่ง หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ว่าต้องมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ) หรือคำสั่งของทางราชการที่มอบหมายให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง ... (ตามที่ขอเปลี่ยน).. สำเนาคุณวุฒิ (กรณีใช้คุณวุฒิขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน) สำเนาหนังสือรับรองที่แสดงว่าได้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ... ระดับ ... เอกสารการสมรส หรือใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ๗.๒ จัดทำหนังสือเพื่อขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๗.๑ ไปยังกรมอนามัยเพื่อพิจารณาการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน		

ข้อควรคำนึง

เอกสารหลักฐานของลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานเป็นพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ – ๓ ที่ต้องส่งประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม คือ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกฯ

๒. หลักฐานแจ้งผลการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีดของลูกจ้างประจำโดยมีลายมือชื่อของคณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้อง

๓. สำเนาวุฒิการศึกษา

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน)

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่

.....

ด้วย ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน..... (ตามประกาศรับสมัคร) ..... และตำแหน่ง ..... (ตามประกาศรับสมัคร) ..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำสังกัดกรมอนามัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. ..... (ชื่อ – นามสกุล) ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. ..... (ชื่อ – นามสกุล) ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ..... (ชื่อ – นามสกุล) ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๔. ..... (ชื่อ – นามสกุล) ..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่

รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำฯ และตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร รวมถึงการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตลอดจนตัดสินปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน มีความยุติธรรมและโปร่งใส สามารถรองรับการตรวจสอบตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลเพื่อ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่
ครั้งที่ ...../.....
วันที่..... เวลา..... น.
ณ .....

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และอำนาจหน้าที่กรรมการ
- หลักการสำคัญของการสรรหาและคัดเลือก

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ
ตัวอย่างเช่น
- จำนวนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีได้
- จำนวนตำแหน่งที่สามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานได้
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- จำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัคร
- หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือก
- เกณฑ์การตัดสิน
- อายุบัญชี
- รายละเอียดอื่นๆ

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
ตัวอย่างเช่น
- การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑
    * พิจารณารายละเอียดเนื้อหาที่จะประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้
    * พิจารณากำหนดอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ
    * พิจารณากำหนดวัน เวลา สถานที่ และวันประกาศผล
    * เรื่องอื่น ๆ
- การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะครั้งที่ ๒
    ฯลฯ
- การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะครั้งที่ ๓
    ฯลฯ

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศ .....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่

.....

ด้วย ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ สังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างประจำในสังกัดเพื่อคัดเลือกในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งที่ ๑ ชื่อตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

(๔) .....

ตำแหน่งที่ ๒ ชื่อตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

(๔) .....

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตัวอย่างเช่น

(๑) เป็นลูกจ้างประจำในสังกัด.....

(๒) ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่า..... บาท

(๓) ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๔) ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๕) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

(๗) คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า.....หรือ

(๘) มีประสบการณ์ และ/หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครมาแล้วไม่น้อยกว่า..... ปี หรือ

(๙) มีหนังสือรับรองผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ..... ระดับ..... (ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)

/๓. การรับสมัคร...

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่.....ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(๑) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตร..... ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร หรือสำเนาหนังสือรับรองผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นต้น

(๒) สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

(๔) หนังสือรับรองการผ่านงาน / สำเนาคำสั่งของทางราชการที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรังรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือ คุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๔ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่..... ณ ..... และทาง www ..... (ถ้ามี) .....

๔. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ความสามารถ และทักษะ โดยวิธีการประเมินดังนี้

(ตัวอย่าง)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u>		
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ	๕๐	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u>		
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน	๑๐	สอบปฏิบัติ / ทดสอบตัวอย่างงาน
๒. มนุษยสัมพันธ์ / การประสานงาน	๑๐	สอบสัมภาษณ์
๓. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	สอบสัมภาษณ์
๔. การสื่อสารโดยการพูด	๑๐	สอบสัมภาษณ์
๕. ภาวะผู้นำ	๑๐	สอบสัมภาษณ์

/การประเมินครั้งที่ ๓...

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๓</u> การทดสอบความเร็วในการพิมพ์ดีด ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (จับเวลา ๑๐ นาที)	๕๐	สอบปฏิบัติ

..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ในข้อ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าวจะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ ต่อไป

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ในการประเมินครั้งที่ ๓ จะต้องมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และ/หรือภาษาต่างประเทศผ่านเกณฑ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้)

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ณ ..... หรือทาง www..... (ถ้ามี) ..... โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ... ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

(ตัวอย่าง)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง .....(ตามประกาศรับสมัคร).....

---

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง ..... (ตามประกาศรับสมัคร) .....
วัน/เดือน/ปีเกิด.....	
ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เป็นเวลา .....ปี .....เดือน.....วัน..... เหตุผลที่ต้องการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน	

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

สถานศึกษา / ฝึกอบรม (หลักสูตร)	ตั้งแต่ปี พ.ศ. – ถึงปี พ.ศ.	วุฒิที่ได้รับ **(ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก)**

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (รายละเอียดของงานย้อนหลังในช่วง ๓ ปีงบประมาณ)

ปี พ.ศ.		**สังกัด** (กลุ่ม/ฝ่าย..... /สำนัก/กอง/ศูนย์.....)	**ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ**	**อัตราค่าจ้าง**
จาก	**ถึง**			

/โปรดระบุความสำเร็จของงาน...

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีงบประมาณ (ถ้ามี)

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

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

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

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อตัดสิทธิการสมัครและการแต่งตั้งของข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศ .....(ชื่อหน่วยงาน).....
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ
และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ตามที่ได้มีประกาศ ....(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำ เพื่อคัดเลือกเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ในตำแหน่ง..... และตำแหน่ง ..... จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง ..... (ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ) .....

๑. นาย..... ตำแหน่ง .....
๒. นาง..... ตำแหน่ง .....
๓. นางสาว..... ตำแหน่ง .....

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง ..... (ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ) .....

๑. นาย..... ตำแหน่ง .....
๒. นาง..... ตำแหน่ง .....
๓. นางสาว..... ตำแหน่ง .....

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ ตามวัน เวลา และสถานที่ในตารางสอบ ดังนี้

ตำแหน่ง	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ และทักษะ	วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน
๑. ..(ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ)			ตัวอย่างเช่น ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ	วันที่..... เวลา..... สถานที่.....
๒. ..(ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ)				

/ค) ประกาศรายชื่อ...

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

..... (ชื่อหน่วยงาน)..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในวันที่..... ณ..... และทาง www ..... (ถ้ามี) .....

ง) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒

ให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ดังนี้

ตำแหน่ง	**เลขประจำตัวสอบ**	**ชื่อ - สกุล**	**ความรู้ความสามารถ และทักษะ**	**วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน**
๑. ..(ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ)			ตัวอย่างเช่น ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน	วันที่..... เวลา..... สถานที่.....
			๒. มนุษยสัมพันธ์ / การประสานงาน ๓. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. การสื่อสารโดยการพูด ๕. ภาวะผู้นำ	วันที่..... เวลา..... สถานที่.....
๒. ..(ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ)				

จ) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๓

..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ ในวันที่..... ณ..... และทาง www ..... (ถ้ามี) .....

/ฉ) กำหนดวัน เวลา...

ฉ) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๓

ให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒ เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ ตามวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ดังนี้

ตำแหน่ง	**เลขประจำตัวสอบ**	**ชื่อ - สกุล**	**ความรู้ความสามารถ และทักษะ**	**วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน**
			ตัวอย่างเช่น ทดสอบความเร็วในการพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (จับเวลา ๑๐ นาที)	วันที่..... เวลา..... สถานที่.....

ช) ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ ในวันที่..... ณ ..... และทาง www ..... (ถ้ามี) .....

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

(ตัวอย่าง)

ประกาศ .....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒

ตามที่ได้มีประกาศ ....(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ตำแหน่ง ..... (ตามประกาศรับสมัคร) ..... และตำแหน่ง .... (ตามประกาศรับสมัคร) ... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... และได้ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ..... ไปแล้ว นั้น

..... (ชื่อหน่วยงาน) .... จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเกณฑ์ตัดสินของประกาศรับสมัครดังกล่าว ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ..... (ตามประกาศรับสมัคร) .....

๑. ..... เลขประจำตัวสอบ .....
๒. ..... เลขประจำตัวสอบ .....
๓. ..... เลขประจำตัวสอบ .....

๒. ตำแหน่ง ..... (ตามประกาศรับสมัคร) .....

๑. ..... เลขประจำตัวสอบ .....
๒. ..... เลขประจำตัวสอบ .....
๓. ..... เลขประจำตัวสอบ .....

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒ โดยการสอบ ...(ทดสอบตัวอย่างงาน / ภาคปฏิบัติ / สัมภาษณ์)... ตามวัน เวลา และสถานที่ (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ) และหากผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ การจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ (ถ้ามี) ให้หน่วยงานจัดทำประกาศในลักษณะเช่นเดียวกันนี้

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ และทักษะ	วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน
๑. ..(ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ)	ตัวอย่างเช่น ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	วันที่..... เวลา..... สถานที่..... โดยการสอบ .....(ทดสอบตัวอย่างงาน / ภาคปฏิบัติ / สัมภาษณ์ ฯลฯ).....
	๒. มนุษยสัมพันธ์ / การประสานงาน ๓. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. การสื่อสารโดยการพูด ๕. ภาวะผู้นำ	วันที่..... เวลา..... สถานที่..... โดยการสอบ..... (ทดสอบตัวอย่างงาน / ภาคปฏิบัติ / สัมภาษณ์ ฯลฯ).....
๒. ..(ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ)		

(ตัวอย่าง)

บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการสอบเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำในการเปลี่ยนสายงาน
(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่
สังกัด ..... (ชื่อหน่วยงาน) .....
ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ	สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทักษะ (ข้อเขียน / ปฏิบัติ) คะแนนเต็ม....คะแนน	สมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ทักษะและความเหมาะสมกับตำแหน่งใหม่ (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม.....คะแนน	รวมคะแนน (๑)+(๒)	เกณฑ์การตัดสิน (ได้ / ตก)	ลำดับที่	หมายเหตุ

ผู้กรอกคะแนน..... ผู้ทานคะแนน.....

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....เลขานุการ
(.....)

คำแนะนำ

๑. ในการกรอกและรวมคะแนน เพื่อป้องกันการผิดพลาดและให้เห็นตัวเลขได้ชัดเจน ควรใช้สีของปากกาช่วยในการกรอกและรวมคะแนน เช่น ในช่องคะแนนรวม ควรใช้ปากกาสีแดง และคำว่า “ตก” ให้เขียนด้วยปากกาสีแดง เป็นต้น

๒. คำว่า “ขส” หมายถึง ขาดสอบ

๓. การแก้คะแนนที่กรอกหรือรวมผิดทุกแห่ง ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

๔. บัญชีนี้สามารถปรับใช้ในลักษณะเดียวกัน เมื่อมีการประเมินสมรรถนะ

(ตัวอย่าง)

ประกาศ .....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่

ตามที่ได้มีประกาศ ....(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ในตำแหน่ง ....(ตามประกาศ).... และตำแหน่ง ..... (ตามประกาศ) ... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....นั้น

บัดนี้ การสรรหาและคัดเลือกได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง .....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

ตำแหน่ง .....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลเมื่อครบกำหนด .... (ตามที่ระบุในประกาศ)... นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ขึ้นบัญชีไว้นี้เป็นอันยกเลิก คือ

๑. ผู้นั้นขอสละสิทธิ ไม่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานที่คัดเลือกได้

๒. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่คัดเลือกได้ตามวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน