



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (พนักงานราชการทั่วไป)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (พนักงานราชการทั่วไป)

รหัสคู่มือ สขป.๒/บท.๕/๒๕๖๑

หน่วยงานที่จัดทำ
งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานชลประทานที่ ๒

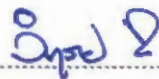
พิมพ์ครั้งที่ ๑
จำนวน ๑ เล่ม
เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

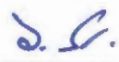
หมวดหมู่ บริหารทั่วไป (งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ)


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (พนักงานราชการทั่วไป)

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... .....
(นายวิฑูรย์ รุติธรรณภักค)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ..... .....
(นางวาสนา การสมมติ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง คณะทำงานกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ..... .....
(นายเกียรติกวิน เพ็มหวีสิน)
ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (พนักงานราชการทั่วไป)

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล	นางวาสนา การสมดี	
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อ-สกุล	นางสาวจันทร์จิรา ปิติ	
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อ-สกุล	นางสาวสุทธิพร กองใจ	
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อ-สกุล	นางจำรูญ แสงดอก	
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สังกัด โครงการชลประทานน่าน
ชื่อ-สกุล	นางสาวเบญจมาศ วัฒนพานิชย์	
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สังกัด โครงการก่อสร้าง

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๑ ๘๒๑๗

คำนำ

การพัฒนาองค์กรตามหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (PMQA : Fundamental Level) กำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน โดยสามารถถ่ายทอดไปสู่บุคลากรผู้ปฏิบัติได้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติ จึงเป็นวิธีการหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน เห็นควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (พนักงานราชการทั่วไป) โดยคณะผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลและแนวทางปฏิบัติขั้นตอนในการดำเนินการ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้มาบรรจุใหม่ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (พนักงานราชการทั่วไป) เล่มนี้ได้รวบรวมขั้นตอน กระบวนการดำเนินงาน และแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (พนักงานราชการทั่วไป) และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

คณะผู้จัดทำ ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานชลประทานที่ ๒
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ระบบติดตามประเมินผล	๑๒
เอกสารอ้างอิง	๑๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๔
ภาคผนวก	
๑) ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	๑๕
๒) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง ตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป	๑๗
๓) ตัวอย่างคำสั่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ) ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป	๑๘
๔) ใบแจ้งที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารสำหรับใช้ในการเรียกรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้าง	๒๐
๕) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบสัมภาษณ์)	๒๑
๖) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบปฏิบัติ)	๒๒
๗) เกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๓
๘) ตัวอย่างการให้คะแนนแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๔
๙) แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๕
๑๐) ใบกรอกคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)	๒๖
๑๑) ใบกรอกคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)	๒๗
๑๒) ใบเซ็นชื่อกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)	๒๘

สารบัญ

	หน้า
๑๓) ใบปะหน้าติดของคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)	๒๙
๑๔) ใบปะหน้าติดของคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติ)	๓๐
๑๕) ประกาศกรมชลประทาน เรื่อง การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป	๓๑

คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (พนักงานราชการทั่วไป)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและใช้ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบันและผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (พนักงานราชการทั่วไป) ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (พนักงานราชการทั่วไป) ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๒.๑ แจ้งเวียนสำเนาประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

๒.๒ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัด เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ และแจ้งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ พร้อมกำหนดสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

๒.๓ จัดทำคำสั่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เพื่อให้การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๒.๔ ดำเนินการรับรายงานตัว โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์

๒.๕ ดำเนินการเลือกสรรโดยการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด

๒.๖ รายงานผลการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ให้สถาบันพัฒนาการชลประทานและสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๗ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๓. คำจำกัดความ

พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานราชการของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น และปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ หมายถึง การประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ

กรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบสัมภาษณ์ และให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ หมายถึง บุคคลที่กรมประกาศรายชื่อเป็นผู้ผ่านการสอบ ข้อเขียน

ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ หมายถึง บุคคลที่กรมประกาศรายชื่อเป็นผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

๔.๒ สถาบันพัฒนาการชลประทาน มีหน้าที่ รวบรวมคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

๔.๓ คณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ มีหน้าที่ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธี สอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ และเสนอกรมพิจารณา

๔.๔ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ ประกอบด้วย

๔.๔.๑ อำนวยการสนามสอบ มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ สถานที่เพื่อให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการ สัมภาษณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนสิ้นสุดการสอบสัมภาษณ์ และกำกับ ดูแล ตัดสินใจอย่างใด อย่างหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ประสบปัญหา และต้องมีการแก้ไข ปัญหาในทันที

๔.๔.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ มีหน้าที่รับรายงานตัวและตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ ของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ จัดลำดับของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ ดูแล จัดสถานที่การรับรายงานตัว การสอบ สัมภาษณ์ให้เหมาะสมเพียงพอกับจำนวนผู้สอบสัมภาษณ์ ประสานงานกับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อให้ การสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๔.๓ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน มีหน้าที่ดำเนินการกรอกและรวบรวมคะแนนลงใน ใบกรอกคะแนน

๔.๔.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) มีหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

๔.๔.๕ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี) มีหน้าที่จัดทำป้ายข้อความเกี่ยวกับการประเมิน สมรรถนะให้ผู้เข้าสอบมองเห็นได้ชัดเจน และถ่ายภาพการประชุมคณะกรรมการก่อนการประเมินสมรรถนะ

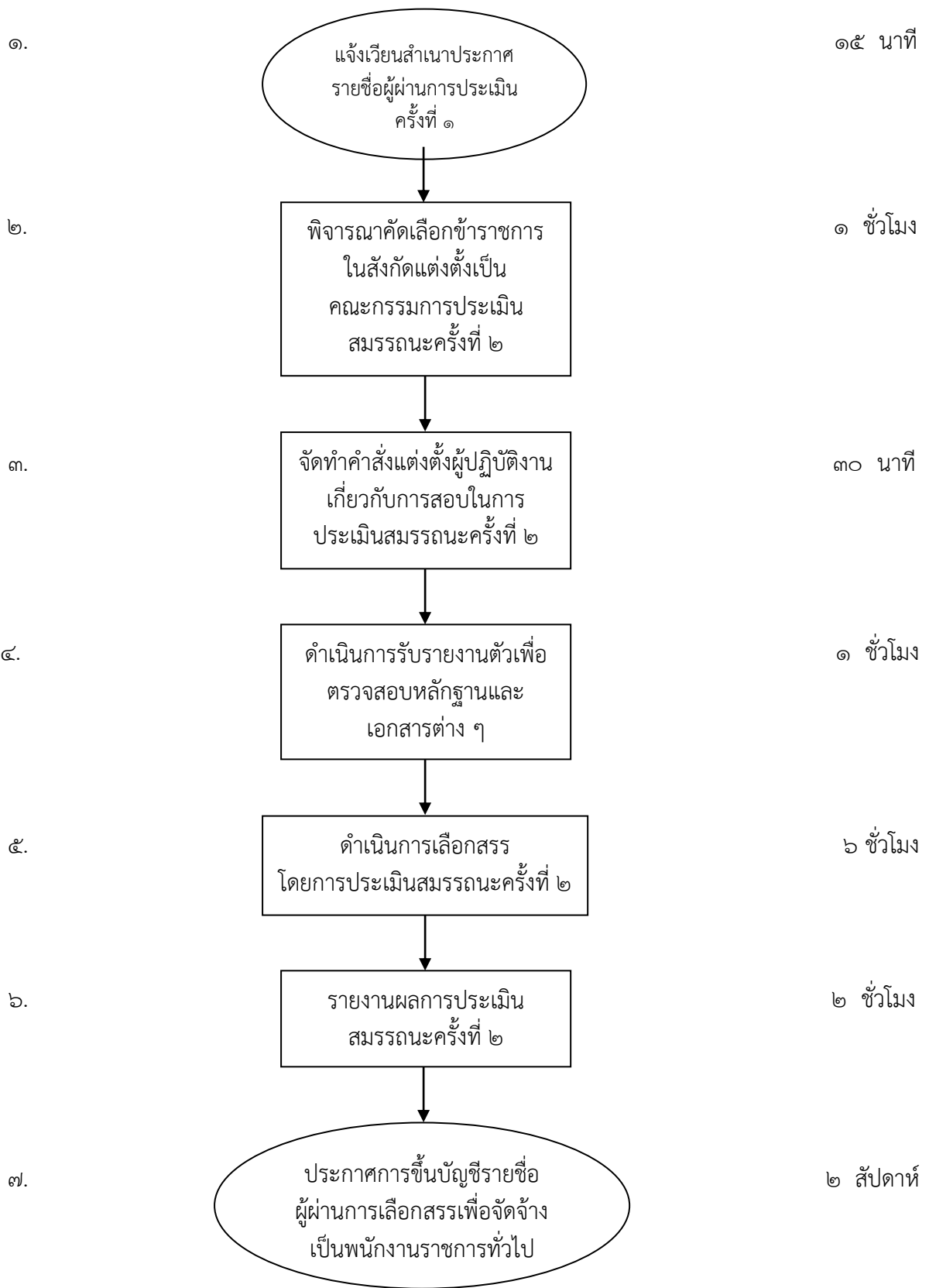
๔.๕ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง การดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เพื่อให้การสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

Work Flow กระบวนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (พนักงานราชการทั่วไป)

ลำดับที่

ผังกระบวนการ

เวลา




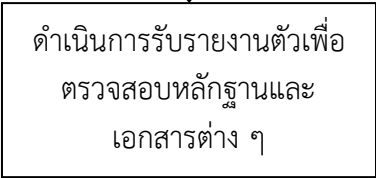
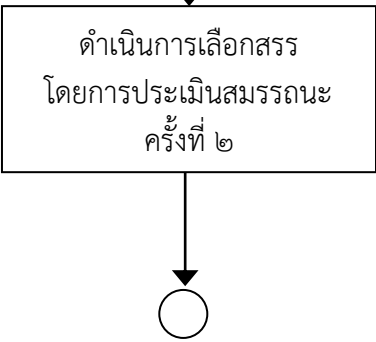
รวมเวลาทั้งหมด ๒ สัปดาห์ ๑๐ ชั่วโมง ๔๕ นาที

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ พนักงานราชการทั่วไป

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ ๑๐๐ ความสำเร็จของการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ พนักงานราชการทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<p>แจ้งเวียนสำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑</p>	๑๕ นาที	๑. แจ้งเวียนสำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ให้ส่วน/โครงการทราบ	รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒	งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
๒.	<p>พิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒</p>	๑ ชั่วโมง	๒. พิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยพิจารณาจากตำแหน่งที่สอบของพนักงานราชการ พร้อมแจ้งรายชื่อ และสถานที่ทำการประเมินสมรรถนะให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	รายชื่อกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ พร้อมกำหนดสถานที่การประเมิน	- งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ - สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	 <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการสอบในการ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒</p>	๓๐ นาที	๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	รายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นด้วยความเรียบร้อย	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ
๔.	 <p>ดำเนินการรับรายงานตัวเพื่อ ตรวจสอบหลักฐานและ เอกสารต่าง ๆ</p>	๑ ชั่วโมง	๔. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการรับรายงานตัวผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เพื่อตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ก่อนการเข้ารับสัมภาษณ์	ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารครบถ้วน	ผู้ดำเนินการสอบ
๕.	 <p>ดำเนินการเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p>	๒ ชั่วโมง	๕. ดำเนินการเลือกสรรโดยการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด	ดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลุล่วงด้วยดี	- คณะกรรมการ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ - ผู้ดำเนินการสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<p>กรอกคะแนนและรายงานผลให้สถาบันพัฒนาการชลประทาน และสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป</p>	๓ ชั่วโมง	๖. เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนกรอกคะแนนลงในใบกรอกคะแนนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	กรอกและรวมคะแนนลงในแบบฟอร์มเสร็จและส่งผลคะแนนภายในเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน - งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
๗.	<p>กรอกคะแนนและรายงานผลให้สถาบันพัฒนาการชลประทาน และสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป</p>	๒ สัปดาห์	๗. ประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป	รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักงานชลประทานที่ ๒	<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันพัฒนาการชลประทาน - สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล - งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๑. แจกแจงเวียนสำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ให้ส่วน/โครงการทราบ</p> <p>๒. พิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ พร้อมแจ้งรายชื่อ และสถานที่ทำการประเมินสมรรถนะให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการแจกแจงเวียนสำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒</p> <p>๒. งานบริหารบุคคลและสวัสดิการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัด เพื่อเป็นกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ตำแหน่งละ ๓ คนเป็นอย่างน้อย (อาจมีหลายคนตามจำนวนผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑)</p> <p>- แจกแจงรายชื่อกรรมการแต่ละตำแหน่ง และสถานที่ทำการประเมิน ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการด้านคำสั่ง</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เรื่องรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒</p> <p>บันทึกแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ พร้อมสถานที่ทำการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ</p> <p>งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ</p>	<p>รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ตามประกาศ</p> <p>คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป</p> <p>กรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เป็นข้าราชการในสังกัด</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒</p> <p>๔. ดำเนินการรับรายงานตัวผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เพื่อตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ก่อนการเข้ารับสัมภาษณ์</p>	<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒</p> <p>- แจงเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>- ประชุมผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบก่อนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ อย่างน้อย ๑ วัน</p> <p>- ดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการประเมินตามสำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบสมัครที่ติดรูปถ่ายหน้าตรง ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน ๒. สำเนาใบปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ระดับปริญญาตรี) จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ 	<p>คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เรื่องรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒</p>	<p>งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ</p> <p>ผู้ดำเนินการสอบ</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	<p>๔. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งวิศวกร เครื่องกล วิศวกรชลประทาน และ วิศวกรโยธา)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)</p> <p>๖. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ในกรณีที่ไม่ มีวุฒิ ปวช.)</p> <p>๗. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน ด้านการถ่ายภาพ หรือใบแสดงผลงาน หรือ รางวัล จำนวน ๑ ฉบับ ที่ได้รับการ ประกวดการถ่ายภาพ (เฉพาะตำแหน่ง นายช่างภาพ)</p> <p>๘. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ (เฉพาะ ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์) จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๑๐. สำเนาทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๕. ดำเนินการเลือกสรรโดย การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด</p>	<p>๑๑. สำเนาใบสำคัญการสมรส (เฉพาะ ผู้สมัครเพศหญิง) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ ๑๒. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ในกรณี ชื่อ – นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ ตรงกัน) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ ๑๓. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการ เกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัคร เพศชาย) - หลักฐานและเอกสารทุกฉบับจะต้องมี การรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ และ วันที่ พร้อมทั้งระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาหลักฐาน และเอกสาร</p> <p>ดำเนินการเลือกสรรโดยการประเมิน สมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทำการทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ และการประเมินบุคคล โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ</p>	<p>- สำเนาประกาศคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมิน สมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบ ข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และ ระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน</p>	<p>คณะกรรมการ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๖. เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนกรอกคะแนนลงในใบกรอกคะแนนตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด</p> <p>๗. ประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป</p>	<p>ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะคิด ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึก การให้บริการ คุณธรรม และจริยธรรม เป็นต้น</p> <p>สำหรับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ บางตำแหน่งอาจมีการสอบปฏิบัติร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เช่น ตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ นายช่างสำรวจ ซึ่งดำเนินการโดยคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒</p> <p>ดำเนินการสรุปและกรอกคะแนนลงในใบกรอกคะแนนและส่งผลคะแนนให้สถาบันพัฒนาการชลประทานและสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ ให้ผู้ผ่านการประเมินมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานชลประทานที่ ๒ แจ้งไป</p>	<p>สมรรถนะครั้งที่ ๒</p> <p>- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรร</p> <p>- แบบประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>ใบกรอกคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)</p> <p>สำเนาประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป</p>	<p>- เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน</p> <p>- งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ</p> <p>- สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ</p>	

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. แจกเวียนสำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ และตรวจสอบความถูกต้องของสถานที่ วัน เวลา ที่เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ	
๒. พิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	รายชื่อกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ พร้อมกำหนดสถานที่ประเมิน	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	- หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ - เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ	
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	รายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นด้วยความเรียบร้อย	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ และแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	- หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ - เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๔. ดำเนินการรับรายงานตัวเพื่อตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ	ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบปัญหาระหว่างการดำเนินการรับรายงานตัว	- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ	
๕. ดำเนินการเลือกสรรโดยการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	ดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลุล่วงด้วยดี	ตรวจสอบปัญหาระหว่างการดำเนินการเลือกสรร	- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ	
๖. กรอกคะแนนและรายงานผลให้สถาบันพัฒนาการชลประทาน และสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	กรอกและรวมคะแนนลงในแบบฟอร์มเสร็จและส่งผลคะแนนภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนที่กรอกลงในแบบฟอร์มและลงลายมือชื่อในใบกรอกคะแนนให้ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ	
๗. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป	บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักงานชลประทานที่ ๒			

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒
- ๘.๓ แนวทางการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ) ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เมษายน ๒๕๖๑

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒
- ๙.๒ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง ตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
- ๙.๓ ตัวอย่างคำสั่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ) ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
- ๙.๔ ใบแจ้งที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารสำหรับใช้ในการเรียกรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้าง
- ๙.๕ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบสัมภาษณ์)
- ๙.๖ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบปฏิบัติ)
- ๙.๗ เกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๙.๘ ตัวอย่างการให้คะแนนแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๙.๙ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๙.๑๐ ใบกรอกคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)
- ๙.๑๑ ใบกรอกคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)
- ๙.๑๒ ใบเซ็นชื่อกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)
- ๙.๑๓ ใบปะหน้าติดของคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)
- ๙.๑๔ ประกาศกรมชลประทาน เรื่อง การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก

๑) ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไป และกรมชลประทานได้ดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ไปแล้ว นั้น

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ดังนี้

ก) รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ การตรวจคุณสมบัติรวมทั้งเงื่อนไขในการสมัคร และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กรมชลประทานได้ตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ปรากฏในใบสมัครและเอกสารที่ผู้สมัครสอบได้ยื่นและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร ดังนั้น หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครสอบไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือตรวจพบภายหลังว่ามีพฤติกรรมใด ๆ ที่ส่อไปทางทุจริต กรมชลประทานจะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ และไม่มิสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะมาตั้งแต่ต้น

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือ สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่แนบท้ายประกาศนี้

ค) ระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

๑. ผู้เข้ารับการประเมินต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน โดย

- สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง หรือกางเกงแบบสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น
 - สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงแบบสุภาพ โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น
- (ทั้งนี้ ห้ามสวมกางเกงขาสั้น กางเกงยีนส์ เสื้อไม่มีแขน เสื้อยืด และรองเท้าแตะฟองน้ำ)

๒. เป็นหน้าที่...

๒. เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการประเมินที่จะต้องทราบวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะตามประกาศฉบับนี้

๓. ผู้เข้ารับการประเมินต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุไปในวันเข้ารับการประเมิน หากไม่มีบัตรดังกล่าวแสดงตนในการเข้ารับการประเมิน กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมิน

๔. ผู้เข้ารับการประเมินควรมาถึงสถานที่ประเมินก่อนเวลาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง หากผู้ใดไม่มาตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบที่กำหนดไว้ อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๕. ผู้เข้ารับการประเมินต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินโดยเคร่งครัด

๖. ผู้เข้ารับการประเมินต้องเข้าประเมินกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินกำหนดให้เท่านั้น

๗. เมื่อการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินออกจากสถานที่ประเมินโดยหลีกห่างติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้ารับการประเมิน และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังประเมินอยู่

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมิน หรือให้ยุติการประเมิน ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร อาจพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนสำหรับบุคคลนั้น

๘) หลักฐานที่ต้องยื่นในวันเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือ สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)

- ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา คำถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ชุด

๙) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กรมชลประทานจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับคะแนน ในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์ <http://www.rid.go.th> และ <https://rid.job.thai.com>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมนัส กำเนิดมณี)

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๒) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง ตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ที่ ๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง ตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือ สอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๐๓ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ และรายชื่อ (คนพิการ) ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ซึ่งได้กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๐๓ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ จึงตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ กรมชลประทานกำหนดการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยให้กรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมชลประทานกำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายมนัส กำเนิดมณี)

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๓) ตัวอย่างคำสั่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือ สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ) ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป

-ตัวอย่าง-



คำสั่งสำนัก/กอง.....

ที่ / ๒๕๖๑

เรื่อง ตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือ สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ) ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็น พนักงานราชการทั่วไป ของสำนัก/กอง.....

ตามประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ และประกาศรายชื่อ (คนพิการ) ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือ สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในวันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือ สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ) ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของอำนวยการสนามสอบ

สั่ง ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ
ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือ สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)
แนบท้ายคำสั่งสำนัก/กอง.....
ที่ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

วันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

๑. อำนาจการสนามสอบ

๑.

๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๓. เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน

๑.

๒.

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน(ถ้ามี)

๑.

๕. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)

๑.

๔) ใบแจ้งที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารสำหรับใช้ในการเรียกรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้าง

ใบแจ้งที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารสำหรับใช้ในการเรียกรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้าง

ชื่อ - นามสกุล..... สถานที่ปฏิบัติงาน.....
 ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวสอบ.....

ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... อีเมล.....	ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... อีเมล.....
ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... อีเมล.....	ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... อีเมล.....
ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... อีเมล.....	ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... อีเมล.....
ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... อีเมล.....	ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... อีเมล.....

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ จะต้องแจ้งกรมชลประทานทุกครั้ง

๕) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบสัมภาษณ์)

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าและเลขประจำตัวประชาชน ของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า

- เหมือนกับในบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุไว้
- มีปัญหา คือ.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....(เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ)
(.....)

๖) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบปฏิบัติ)

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติ)

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าและเลขประจำตัวประชาชน ของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า

- เหมือนกับในบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุไว้
- มีปัญหา คือ.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....(เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ)
(.....)

๗) เกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เกณฑ์การให้คะแนน

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
<p>๑. ความรู้ (๒๕ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาระนี้ เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>๓.๑ ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๓.๒ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	<p>A - ๒๒.๕</p> <p>A - - ๒๑.๒๕</p> <p>B+ - ๒๐</p> <p>B - ๑๘.๗๕</p> <p>B - - ๑๗.๕</p> <p>C + - ๑๖.๒๕</p> <p>C - ๑๕</p> <p>D + - ๑๓.๗๕ (ไม่ผ่าน)</p>	
<p>๒. ความสามารถ (๒๕ คะแนน)</p> <p>สัมภาระนี้เพื่อพิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ หรือ รับการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ</p>	<p>A - ๒๒.๕</p> <p>A - - ๒๑.๒๕</p> <p>B+ - ๒๐</p> <p>B - ๑๘.๗๕</p> <p>B - - ๑๗.๕</p> <p>C + - ๑๖.๒๕</p> <p>C - ๑๕</p> <p>D + - ๑๓.๗๕ (ไม่ผ่าน)</p>	
<p>๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๕๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกาย และจิตใจ และสัมภาระนี้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์</p> <p>๓.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย</p> <p>๓.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน) ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงาน ของทางราชการ</p>	<p>A - ๔๕</p> <p>A - - ๔๒.๕</p> <p>B+ - ๔๐</p> <p>B - ๓๗.๕</p> <p>B - - ๓๕</p> <p>C + - ๓๒.๕</p> <p>C - ๓๐</p> <p>D + - ๒๗.๕ (ไม่ผ่าน)</p>	
สรุปผลการประเมิน	๑๐๐	

๙) แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง



แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวสอบ.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
<p>๑. ความรู้ (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>๑.๑ ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๑.๒ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>		
<p>๒. ความสามารถ (๒๕ คะแนน) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ หรือ รับการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ</p>		
<p>๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกาย และจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวิจิตร และวุฒิภาวะอารมณ์</p> <p>๓.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย</p> <p>๓.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงาน ของทางราชการ</p>		
สรุปผลการประเมิน		

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

วันที่.....

๑๐) ใบกรอกคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

ใบกรอกคะแนน

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนนรวม (เต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน)

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน)

(.....)

วันที่.....

๑๑) ใบกรอกคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)

ใบกรอกคะแนน

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)
 ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน
 วันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

สำนัก.....

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนน		คะแนนรวม (เต็ม ๑๐๐ คะแนน)
			สอบสัมภาษณ์	สอบปฏิบัติ	

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน)

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน)

(.....)

วันที่.....

๑๒) ใบขึ้นชื่อกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)

รายชื่อกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)

ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

ณ สำนักงานชลประทานที่ ๒ เลขที่ ๒๗๑ ถ.บุญวาทย์ ต.สวนดอก อ.เมือง จ.ลำปาง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลาปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			เวลามา	เวลากลับ	
	ตำแหน่ง.....				
๑					
๒					
๓					
	ตำแหน่ง.....				
๑					
๒					
๓					
	ตำแหน่ง.....				
๑					
๒					
๓					

๑๓) ใบปะหน้าติดของคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

โต๊ะที่.....

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ตำแหน่ง.....

ของคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

สถานที่สอบ..... จำนวน.....ชุด

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการคนที่ ๑

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการคนที่ ๒

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการคนที่ ๓

ให้ผู้เข้าสอบเขียนเลขประจำตัวสอบและลงลายมือชื่อ					
ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

๑๔) ใบปะหน้าติดของคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติ)

โต๊ะที่.....

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ตำแหน่ง.....

ของคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติ)

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

สถานที่สอบ..... จำนวน.....ชุด

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

กรรมการคนที่ ๑

กรรมการคนที่ ๒

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการคนที่ ๓

ให้ผู้เข้าสอบเขียนเลขประจำตัวสอบและลงลายมือชื่อ					
ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

๑๕) ประกาศกรมชลประทาน เรื่อง การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ไว้แล้ว นั้น

บัดนี้ การดำเนินการเลือกสรรได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรทราบ ว่า

๑. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๒. ผู้ผ่านการเลือกสรรผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีการผิดอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่กรมชลประทานกำหนด

๓. หากปรากฏในภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือคุณสมบัติยื่นสมัคร ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร ถึงแม้ว่าจะได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ก็จะไม่มียสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร หรือเรียกชื่อใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. กรมชลประทาน ขอให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการเรียกตัวเพื่อเข้ารับการจ้างตามรายละเอียดแนบท้าย ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้าง ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. และเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการจัดจ้าง ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ดังรายละเอียดแนบท้าย (เอกสารหมายเลข ๒)

๕. ผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับถัดไป เมื่อมีอัตราว่างที่จะจัดจ้าง กรมชลประทานจะมีหนังสือแจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างตามลำดับที่ผ่านการเลือกสรรทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ทราบตามที่อยู่ที่ผู้ผ่านการเลือกสรรแจ้งไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายทองเปลว กองจันทร์)

อธิบดีกรมชลประทาน