



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ E...สนอ. 178/2564

ท. 741

บ.จ. 1794

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ ภายใน ๒๓๗๖
ที่ สบอ ๗๔๖/๒๕๖๔ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (สอบสัมภาษณ์)

เรียน คณะกรรมการ

ตามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกพนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) ที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ขอให้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือ สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ตำแหน่งวิศวกรชลประทาน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานทั่วไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านประชุม ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ดงตาล อาคาร ๙๙ ปี หม่อมหลวงชูชาติ กำภู ชั้น ๔ กรมชลประทาน สามเสน กทม. ตามระเบียบวาระที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (สอบสัมภาษณ์)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมตงตาล อาคาร ๙๙ ปี หม่อมหลวงชูชาติ กำภู ชั้น ๔ กรมชลประทาน สามเสน กทม.

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) ที่ ๒/ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
 - เกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมชลประทาน
 - เกณฑ์การให้คะแนน
 - การตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยให้สำนัก/กอง ดำเนินการ
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
- ดำเนินการประเมินเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)
 - สรุปผลการประเมินเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
และพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ)

ที่ ๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง ตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือ สอบสัมภาษณ์
และสอบปฏิบัติ ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป และ
พนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ)

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๒๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ)
และประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการทั่วไป
(คนพิการ) ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และ
มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน
สมรรถนะครั้งที่ ๒ และรายชื่อ (คนพิการ) ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้า
รับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ
ครั้งที่ ๒ ซึ่งได้กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และ
สอบปฏิบัติ ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ข ๑๒๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธี
สอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ กรมชลประทานกำหนดการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือ
สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยให้กรรมการ
ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมชลประทานกำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชูชาติ รักจิตร)

รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง

รักษาราชการแทน รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

และพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ)

บัญชีรายชื่อกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒
แบบทำยคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
และพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ)
ที่ ๒ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓. สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

กรรมการสอบสัมภาษณ์

๑. นายคณิต โชติกะ
๒. นางสาวฉวีวรรณ สุตจิตร
๓. นายสถาพร นาคคณีง

ตำแหน่งนายช่างสำรวจ

กรรมการสอบสัมภาษณ์

๑. นายสมคิด สะเภาคำ
๒. นายสุรพันธ์ อินแก้ว
๓. นายสมภพ อินดีะรักษา

ตำแหน่งนายช่างสำรวจ

กรรมการสอบปฏิบัติ

๑. นายสมคิด สะเภาคำ
๒. นายสุรพันธ์ อินแก้ว
๓. นายสมภพ อินดีะรักษา

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

กรรมการสอบสัมภาษณ์

๑. นายเลอบุญ อุดมทรัพย์
๒. นายดนุชัย เกิดชูชื่น
๓. นางสาวอรุณรัตน์ จันทร์เรียบ
๔. นางฐิตาภา ทุมวงษา
๕. นายธวัชชัย ไตรวารี
๖. นายปรีวัตร น้ำค้าง

ตำแหน่งวิศวกรชลประทาน

กรรมการสอบสัมภาษณ์

๑. นางสาวอรุณา เขียวคุณา
๒. นายธีร์วัฒน์ เสนาหาญ
๓. นายอัศฎา กิจพยุง



คู่มือการประชุมชี้แจงในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒
(สอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)
ในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
กรมชลประทาน ผ่านระบบ VDO Conference

ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

	หน้า
๑. ตัวอย่างคำสั่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)	๑
๒. กำหนดการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)	๓
๓. ประกาศผลผู้ผ่านสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ)	
๓. เกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานราชการ กรมชลประทาน	๕
๔. เกณฑ์การให้คะแนน	๖
๕. แบบฟอร์มต่างๆ	๘
- ใบแจ้งที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารสำหรับใช้ในการเรียกรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้าง	๙
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบสัมภาษณ์)	๑๐
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบปฏิบัติ)	๑๑
- ใบปะหน้าของคะแนน (สอบสัมภาษณ์)	๑๒
- ใบปะหน้าของคะแนน (สอบปฏิบัติ)	๑๓
- แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๔
- ใบกรอกคะแนน (สอบสัมภาษณ์)	๑๕
- ใบกรอกคะแนน (สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)	๑๖
- ใบเซ็นชื่อกรรมการ	๑๗
๖. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ	๑๘
- ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบสัมภาษณ์)	๑๙
- ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบปฏิบัติ)	๒๐
- ตัวอย่างใบปะหน้าของคะแนน (สอบสัมภาษณ์)	๒๑
- ตัวอย่างใบปะหน้าของคะแนน (สอบปฏิบัติ)	๒๒
- ตัวอย่างการให้คะแนนแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๓
- ตัวอย่างใบกรอกคะแนน (สอบสัมภาษณ์)	๒๔
- ตัวอย่างใบกรอกคะแนน (สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)	๒๕
- ใบเซ็นชื่อกรรมการ	๒๖
๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ	๒๗
- ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน (บก.-กจ.๙)	๒๘
-หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๐๖/ว๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙	๒๙
-หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙	๓๕



คำสั่งสำนัก/กอง.....

ที่ / ๒๕.....

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

ตามประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ และประกาศรายชื่อ (คนพิการ) ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือ สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในวันที่.....ที่ ๒๕.... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือ สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ) ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบปฏิบัติงาน ในวันที่.....ที่ ๒๕.... ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของอำนาจการสนามสอบ

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ
ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือ สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)

แนบท้ายคำสั่งสำนัก/กอง.....

ที่ / ๒๕..... ลงวันที่พ.ศ. ๒๕.....

วัน.....ที่ ๒๕.....

๑. อำนาจการสนามสอบ

๑.

๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๓. เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน

๑.

๒.

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี)

๑.

๕. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)

๑.

กำหนดการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือ สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)

วันที่..... เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ สำนัก/กอง/กลุ่ม กรมชลประทาน

เวลา	รายการ
๐๗.๓๐ น.	<p>๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สอบทั้งภายในห้องสอบสัมภาษณ์ และบริเวณรอบสถานที่สอบปฏิบัติ</p> <p>๒. จัดทำป้ายข้อความดังนี้</p> <p>“ประกาศผลสอบผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป วันที่ทางเว็บไซต์ http://www.rid.go.th หัวข้อ รับสมัครข้าราชการและพนักงานราชการทั่วไป หรือ https://rid.thaijobjob.com” โดยให้ติดไว้ ณ จุดรับรายงานตัวในที่ที่ผู้เข้าสอบมองเห็นได้ชัดเจน</p>
๐๘.๐๐ น.	<p>เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวผู้เข้าสอบ</p> <p>๑. เมื่อผู้เข้าสอบมาถึงแล้วให้แจกเอกสารประกอบการสมัครของผู้เข้าสอบ (ส่วนสรรหาฯ แจงให้มารับมอบก่อนล่วงหน้าก่อนวันประชุมฯ) เพื่อนำไปตรวจสอบความครบถ้วน เช่น รับรองสำเนาถูกต้อง ให้ครบทุกฉบับ และให้ผู้เข้าสอบแนบเอกสารเพิ่มเติม (กรณีไม่ชัดเจน)</p> <p>๒. แจกใบแจ้งที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร สำหรับใช้ในการเรียกรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้าง โดยแจ้งให้ผู้เข้าสอบกรอรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกช่อง</p> <p>๓. ให้ผู้เข้าสอบจัดเรียง ใบสมัครของผู้เข้าสอบ (ที่ลงชื่อและติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว) จัดชุดเข้ากับเอกสารประกอบการสมัครของผู้เข้าสอบ และใบแจ้งที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร</p> <p>๔. ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ หรือผู้เข้าสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ (ข้อมูลต่างๆ ในแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อ สำนัก/กอง ต้องดำเนินการพิมพ์รายละเอียดต่างๆ ใส่ไว้ เพื่อให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่ออย่างเดียว)</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารต่างๆ อีกครั้ง พร้อมทั้งลงชื่อผู้ตรวจสอบ เพื่อเตรียมมอบให้กรรมการสอบ</p> <p>๖. ให้ผู้เข้าสอบนั่งรอเรียกเพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์</p>
๐๘.๓๐ - ๐๘.๕๐ น.	<p>๑. กรรมการเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อกรรมการ</p> <p>๒. ดำเนินการประชุมกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ให้ทุกคนทราบ เกณฑ์การให้คะแนนอีกครั้งหนึ่ง (ควรถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐานว่ามีการประชุมก่อนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ แต่ห้ามมิให้นำเผยแพร่ออกทางสื่อทุกชนิด)</p>
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (รอบเช้า)	<p>๑. เริ่มการสอบสัมภาษณ์ของแต่ละตำแหน่ง โดยให้เรียกผู้เข้าสอบเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ</p>
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (รอบบ่าย)	<p>๒. หากสำนัก/กองใด มีบางตำแหน่งที่ต้องดำเนินการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ให้ดำเนินการสอบปฏิบัติก่อนและสอบสัมภาษณ์ภายหลัง</p>

เวลา	รายการ
	<p>๓. เมื่อผู้เข้าสอบมาถึงโต๊ะสอบสัมภาษณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการให้ผู้เข้าสอบเขียน <u>ชื่อตำแหน่งและเลขประจำตัวสอบ</u> ในแบบประเมินบุคคล และให้ <u>เขียนเลขประจำตัวสอบ และเซ็นชื่อ</u> ในใบปะหน้าของคะแนนการประเมินฯ ของแต่ละโต๊ะที่สอบ (ด้วยลายมือผู้เข้าสอบ) พร้อมรับเอกสารใบสมัครจากผู้เข้าสอบ ที่เตรียมไว้ - เริ่มดำเนินการสอบสัมภาษณ์ (ใช้เวลาโต๊ะละ ๑๐ - ๑๕ นาทีต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน) - เมื่อสอบสัมภาษณ์เสร็จแล้ว กรรมการให้คะแนนสอบตามเกณฑ์ที่รับทราบจากที่ประชุม <u>โดยให้ใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น</u> (ค่าคะแนนที่ให้) - กรรมการเซ็นชื่อในแบบประเมินบุคคล ให้ครบถ้วน (๓ คน)
<p><u>เมื่อดำเนินการสอบแล้วเสร็จ</u></p>	<p>๑. ตรวจสอบให้กรรมการใส่คะแนนและลงชื่อ ในแบบประเมินบุคคลให้ครบถ้วน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ดำเนินการกรอกคะแนนในใบกรอกคะแนน และลงชื่อให้ครบถ้วน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบกรอกคะแนนทุกตำแหน่ง ดำเนินการส่งไฟล์มาที่สถาบันพัฒนาการชลประทาน Email: ppee49@yahoo.com <u>ในวันที่ (วันที่ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒) ภายในเวลา ๒๐.๐๐ น.</u></p> <p>เอกสารนำส่ง ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ภายในวันถัดไปของวันที่ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จ (ส่วนสรรหาฯ แจ้งในวันประชุมอีกครั้ง).</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ (ตัวจริง) ๒. ใบเซ็นชื่อกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์) (ตัวจริง) ๓. ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์) (สำเนา) <p>ที่อยู่</p> <p>ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ) กรมชลประทาน ๘๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๔๑ ๗๕๕๕</p>



ประกาศผลสอบผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ
และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

วันที่

ทางเว็บไซต์ <http://www.rid.go.th>

หัวข้อ รับสมัครข้าราชการและพนักงานราชการทั่วไป

หรือ <https://rid.thaijobjob.com>

เกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมชลประทาน

๑. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ๒๐๐ คะแนน

๒. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)

๒.๑ สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

โดยการให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ คณะกรรมการจะใช้เกณฑ์การให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ของกรมชลประทาน ตามเอกสารในคู่มือ (หน้า ๖) โดยมี องค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ความรู้ ๒๕ คะแนน

๒.๑.๒ ความสามารถ ๒๕ คะแนน

๒.๑.๓ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ ๕๐ คะแนน

๒.๒ สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

๒.๒.๑ สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๒.๒.๒ สอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน

(ให้ดำเนินการสอบปฏิบัติก่อน และดำเนินการสอบสัมภาษณ์)

(เกณฑ์การให้คะแนนสอบปฏิบัติ แต่ละตำแหน่งจะส่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบของสำนัก/กองนั้นๆ ในเวลา ๐๗.๐๐ น. ของวันที่ทำการประเมินฯ ทาง E-mail เพราะถือว่าเป็นเรื่องลับไม่สามารถส่งให้ล่วงหน้าได้)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน และการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๔. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์) สูงสุดลงมาตามลำดับ

ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนน (สอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

เกณฑ์การให้คะแนน

7

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
<p>๑. ความรู้ (๒๕ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>๑.๑ ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๑.๒ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</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>D = ๑๒.๕๐ (ไม่ผ่าน)</p> <p>D - = ๑๑.๒๕ (ไม่ผ่าน)</p>	
<p>๒. ความสามารถ (๒๕ คะแนน)</p> <p>สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ หรือ รับการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เข้าวปัญหา 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>D = ๑๒.๕๐ (ไม่ผ่าน)</p> <p>D - = ๑๑.๒๕ (ไม่ผ่าน)</p>	
<p>๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๕๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกาย และจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา 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> <p>D = ๒๕ (ไม่ผ่าน)</p> <p>D - = ๒๒.๕ (ไม่ผ่าน)</p> <p>E + = ๒๐ (ไม่ผ่าน)</p> <p>E = ๑๗.๕ (ไม่ผ่าน)</p> <p>E - = ๑๕ (ไม่ผ่าน)</p> <p>F + = ๑๒.๕ (ไม่ผ่าน)</p>	
สรุปผลการประเมิน	๑๐๐	

แบบฟอร์มต่าง ๆ

- ใบแจ้งที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารสำหรับใช้ในการเรียกรายงานตัว เพื่อเข้ารับการจัดจ้าง
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบสัมภาษณ์)
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบปฏิบัติ)
- ใบปะหน้าซองคะแนน (สอบสัมภาษณ์)
- ใบปะหน้าซองคะแนน (สอบปฏิบัติ)
- แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ใบกรอกคะแนน (สอบสัมภาษณ์)
- ใบกรอกคะแนน (สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)
- ใบเซ็นชื่อกรรมการ

ใบแจ้งที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารสำหรับใช้ในการเรียกรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้าง

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

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

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ จะต้องแจ้งกรมชลประทานทุกครั้ง



แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวสอบ.....

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

วันที่.....

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วัน.....ที่ ๒๕.....

สำนัก.....

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนนรวม (เต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน

(.....)

วันที่.....

ใบกรอกคะแนน

16

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (ทดสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วัน.....ที่ ๒๕.....

สำนัก.....

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนน		คะแนนรวม (เต็ม ๒๐๐ คะแนน)
			สอบปฏิบัติ	สอบสัมภาษณ์	

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน
(.....)
วันที่.....

รายชื่อกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือ สอบสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)

ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วัน.....ที่ ๒๕.....

ณ สำนัก/กอง..... กรมชลประทาน จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลาปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			เวลามา	เวลากลับ	
	ตำแหน่ง.....				
๑	นาย.....				
๒	นาง.....				
๓	นางสาว.....				
	ตำแหน่ง.....				
๔	นาย.....				
๕	นาง.....				
๖	นางสาว.....				
	ตำแหน่ง.....				
๗	นาย.....				
๘	นาง.....				
๙	นางสาว.....				

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ

- ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบสัมภาษณ์)
- ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สอบปฏิบัติ)
- ตัวอย่างใบปะหน้าซองคะแนน (สอบสัมภาษณ์)
- ตัวอย่างใบปะหน้าซองคะแนน (สอบปฏิบัติ)
- ตัวอย่างการให้คะแนนแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ตัวอย่างใบกรอกคะแนน (สอบสัมภาษณ์)
- ตัวอย่างใบกรอกคะแนน (สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)
- ตัวอย่างใบเซ็นชื่อกรรมการ

-ตัวอย่าง-**ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ**

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วัน.....ที่ ๒๕.....

สำนัก.....

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
๑	๑๐๑๐๑๐๑๐๑....	นาย.....	↑
๒	๑๐๑๐๑๐๑๐๑....	นางสาว.....	
๓	๑๐๑๐๑๐๑๐๑....	นาง.....	
๔			
๕			
๖			
๗			ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ

พิมพ์เลขประจำตัวสอบ และชื่อ-สกุล

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าและเลขประจำตัวประชาชน ของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า

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

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....(เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ)

(.....)

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติ)

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วัน.....ที่ ๒๕.....

สำนัก.....

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
๑	๑๐๑๐๑๐๑๐๑....	นาย.....	↑
๒	๑๐๑๐๑๐๑๐๑....	นางสาว.....	
๓	๑๐๑๐๑๐๑๐๑....	นาง.....	
			ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ

พิมพ์เลขประจำตัวสอบ และชื่อ-สกุล

- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าและเลขประจำตัวประชาชน ของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า
- เหมือนกับในบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุไว้
 - มีปัญหา คือ.....

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

- ตัวอย่าง -

โต๊ะที่.....

สำนัก/กอง.....

ตำแหน่ง.....

ของคณะกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติ)

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วัน.....ที่ ๒๕.....

สถานที่สอบ..... จำนวน.....ชุด

ลงชื่อ ลงชื่อ
 (.....) (.....)

กรรมการคนที่ ๑

กรรมการคนที่ ๒

ลงชื่อ

กรรมการทั้ง ๓ คน

(.....)

ลงนาม

กรรมการคนที่ ๓

ให้ผู้เข้าสอบเขียนเลขประจำตัวสอบและลงลายมือชื่อ

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

ผู้เข้าสอบเป็น
ผู้เขียน

ผู้เข้าสอบเขียน

23
ผู้เข้าสอบเขียน

ตัวอย่างการให้คะแนนแบบประเมินบุคคล
แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

เลขประจำตัวสอบ

๒๐๑๑๓๐๐๕๒

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
๑. ความรู้ (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้ ๑.๑ ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๒ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๒๐	
๒. ความสามารถ (๒๕ คะแนน) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ หรือ รับการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ	๒๒.๕	
๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกาย และจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ ๓.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย ๓.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน) ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงาน ของทางราชการ	๔๕	
สรุปผลการประเมิน	๘๗.๕	กรรมการกรอกตัวเลข

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

วันที่.....

**กรรมการทั้ง ๓ คน
ลงนาม**

-ตัวอย่าง-

ใบกรอกคะแนน

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วัน.....ที่ ๒๕.....

สำนัก.....

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนนรวม (เต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๑	๐๑๐.....	นาย.....	๘๐
๒	๐๑๐.....	นางสาว.....	๗๘.๗๕
๓	๐๑๐.....	นาง.....	๘๐

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน
(.....)
วันที่.....

-ตัวอย่าง-

ใบกรอกคะแนน

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วัน.....ที่ ๒๕.....

สำนัก.....

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนน		คะแนนรวม (เต็ม ๒๐๐ คะแนน)
			สอบปฏิบัติ	สอบสัมภาษณ์	
๑	๐๑๐.....	นาย.....	๗๐	๘๐	๑๕๐
๒	๐๑๐.....	นางสาว.....	๘๐	๗๕	๑๕๕
๓	๐๑๐.....	นาง.....	๗๕	๘๐	๑๕๕

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน
(.....)
วันที่.....

-ตัวอย่าง-

รายชื่อกรรมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์ หรือ สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)

ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน

วัน.....ที่

ณ สำนัก/กอง..... กรมชลประทาน จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลาปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			เวลามา	เวลากลับ	
	ตำแหน่งวิศวกรชลประทาน				
๑	นาย.....	กรรมการเซ็นชื่อและ ลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ครบทุกคน			
๒	นาง.....				
๓	นางสาว.....				
	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ				
๔	นาย.....				
๕	นาง.....				
๖	นางสาว.....				
	ตำแหน่ง.....				
๗	นาย.....				
๘	นาง.....				
๙	นางสาว.....				

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐
ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙

ข้อ ๑. การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล อัตราการเบิก

- ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน ๓ คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับ
เงินค่าตอบแทนไม่เกิน ๘ บาท / ผู้เข้าสอบ ๑ คน

- ในกรณีที่กรรมการเกินกว่า ๓ คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงิน
ให้กรรมการ ภายในวงเงินที่กรรมการ ๓ คน พึงจะได้รับ

*****การสอบครั้งใดกรรมการ ได้รับเงินค่าตอบแทน
ไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท*****

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/0-30



29

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๕ เมษายน 2549

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ
ตำรวจแห่งชาติ
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัล
เกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
เงินค่าตอบแทนดังกล่าวเป็นไปโดยเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและเพื่อให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติได้โดยสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง
และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549
ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กช.จ.

(นายศานิต รางน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

"การสอบรับทุน" หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

"กรรมการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

"เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณงบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำนึกงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาครบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(นายทนง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ
ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์
ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21(1) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545
กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับ
การสอบ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"บุคลากรภาครัฐ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการ
ฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการ
ฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐ
ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

"การสอบ" หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก
บุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐ
แต่ละประเภท

/ การสอบ ...

บัญชีหมายเลข 1
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p>ข้อ 1 ข้อสอบแบบปรนัย</p> <p>1.1 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก</p> <p>1.2 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p>	<p>ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ</p> <p>ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</p>
<p>ข้อ 2 ข้อสอบแบบอัตนัย ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา</p>	<p>ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>
<p>ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ 2</p>	
<p>ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท</p>	

บัญชีหมายเลข 2
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล
การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p>ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล</p> <p>1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ</p> <p>ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>ข้อ 3 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้</p> <p>3.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ</p> <p>3.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ</p> <p>3.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ</p> <p>3.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ</p>	<p>ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน</p>

บัญชีหมายเลข 3
เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบรับทุน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p>ข้อ 1 การสอบข้อเขียน</p> <p>1.1 การสอบแบบปรนัย</p> <p>1.1.1 กรรมการที่ทำหน้าที่ ออกข้อสอบ</p> <p>1.1.2 กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจ กระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>1.1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของ ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>1.2 การสอบแบบอัตนัย กรรมการ ผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>ข้อ 2 การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับ เงินค่าตอบแทน</p> <p>ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบ ทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ ที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบ แบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตรา กึ่งหนึ่งของอัตราตาม ข้อ 1.2</p> <p>ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับ เงินค่าตอบแทนตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง 1,000 บาทให้ได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท</p>	<p>ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ</p> <p>ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>



ที่ กค 0409.6/ว.40

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๖ พฤษภาคม 2549

เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน
การสอบ พ.ศ. 2549

เรียน

ข้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน
การสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน
การสอบ พ.ศ. 2549 และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน
กรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ตามบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน
การสอบ พ.ศ. 2549 ยังไม่ครบถ้วน จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการ
เบิกจ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง โดยยกเลิกบัญชีหมายเลข 2 เดิม และให้ใช้บัญชีหมายเลข 2 นี้แทน
และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2549 ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ใช้บังคับเป็นต้นไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

บัญชีหมายเลข 2
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน
การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p>ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล</p> <p>1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน</p> <p>1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ</p> <p>ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน</p> <p>ข้อ 3 การสอบตามข้อ 1 และข้อ 2 ครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท</p> <p>ข้อ 4 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้</p> <p>4.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ</p> <p>4.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ</p> <p>4.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ</p> <p>4.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ</p>	<p>ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน</p>

ข้อมูลรายละเอียดการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2 (การสอบสัมภาษณ์) ของกรมชลประทาน

1. ความรู้เกี่ยวกับกรมชลประทาน

อธิบดีกรมชลประทาน ชื่อ นายประพิศ จันทร์มา

สายด่วนกรมชลประทาน คือ 1460

วันสถาปนาของกรมชลประทาน คือ วันที่ 13 มิถุนายน

ปัจจุบันกรมชลประทานครบสถาปนามาแล้วกี่ปี คือ 119 ปี

Facebook กรมชลประทาน คือ <https://www.facebook.com/Kromchon>

เพลงของกรมชลประทาน คือ รบรวชลประทาน

เว็บไซต์ของกรมชลประทาน คือ www.rid.go.th

MOAC App Center คือ ศูนย์รวมแอปพลิเคชันเพื่อการเกษตร เปิดให้เกษตรกรและผู้ที่สนใจสามารถ

ขอรับบริการและค้นหาความรู้ด้านการเกษตร ผ่านอุปกรณ์ Smart Device

WMSC รายงานสถานการณ์น้ำกรมชลประทาน ดังนี้

- รายงานสถานการณ์น้ำประจำวัน
- ข้อมูลน้ำในอ่าง
- ข้อมูลน้ำฝน
- ข้อมูลน้ำท่า
- ข้อมูลการเกษตร

ภารกิจ อำนวยการ " กรมชลประทานเป็นองค์กรอัจฉริยะ ที่มุ่งสร้างความมั่นคงด้านน้ำ (Water Security) เพื่อเพิ่มคุณค่าการบริการ ภายในปี 2580"

พันธกิจ

1. พัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทานตามศักยภาพของกลุ่มน้ำให้เกิดความสมดุล
2. บริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการให้เพียงพอ ทัวถึง และเป็นธรรม
3. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำตามภารกิจอย่างเหมาะสม
4. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาแหล่งน้ำ และการบริหารจัดการน้ำ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทานตามศักยภาพลักษณะลุ่มน้ำ (Basin-based Approach)
2. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ ตามวัตถุประสงค์การใช้น้ำ
3. การป้องกันความเสียหายและสนับสนุนการบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ
4. การเสริมอำนาจประชาชนในระดับพื้นที่ (Empowering) การสร้างเครือข่าย และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
ในงานบริหารจัดการน้ำชลประทาน (Networking Collaboration Participation)
5. การปรับเปลี่ยนสู่องค์กรอัจฉริยะ (Turnaround to Intelligent Organization)

ค่านิยม

WATER for all

Work Smart	:	เก่งงาน เก่งคิด
Accountability	:	รับผิดชอบงาน
Teamwork & Networking	:	ร่วมมือ ร่วมประสาน
Expertise	:	เชี่ยวชาญงานที่ทำ
Responsiveness	:	นำประโยชน์สู่ประชาชน

Work Smart : เก่งงาน เก่งคิด

หมายถึง ใช้ความรู้ทางวิชาการ และเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการงานอย่างสม่ำเสมอ สร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงอย่างทันการณ์

Accountability : รับผิดชอบงาน

หมายถึง รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรับการตรวจสอบ และรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง

Teamwork & Networking : ร่วมมือ ร่วมประสาน

หมายถึง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น สร้างเครือข่ายในการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ เพื่อประโยชน์ในงาน

Expertise : เชี่ยวชาญงานที่ทำ

หมายถึง ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่างๆ

Responsiveness : นำประโยชน์สู่ประชาชน

หมายถึง เต็มใจช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อ แก้ปัญหา พร้อมให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรม

วัฒนธรรมกรมชลประทาน เชี่ยวชาญเรื่องน้ำ ทำงานมีมาตรฐาน บูรณาการเพื่อประชาชน

กรมชลประทาน พัฒนาแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำ ด้วยความเชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ ปฏิบัติงานด้วยระบบงานมาตรฐานอันทันสมัย ใส่ใจการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จอย่างมั่นคง

2. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง.....

๑.(รายละเอียดตามประกาศรับสมัคร).....
๒.(รายละเอียดตามประกาศรับสมัคร).....
๓.(รายละเอียดตามประกาศรับสมัคร).....

3. บุคลิกภาพ และปฏิภาณไหวพริบ จำนวน 1 - 2 คำถาม ต่อผู้เข้ารับการประเมิน 1 ราย

- คุณเคยทำงานหรือทำโครงการหรือโปรเจกต์ แล้วเกิดผิดพลาดบ้างไหม เมื่อเกิดปัญหาขึ้นจะแก้ไขอย่างไร ช่วยอธิบายการแก้ไขปัญหา และผลที่ได้ให้ทราบหน่อย
- หากมีงานด่วนเข้ามา 10 ชิ้นพร้อมกัน คุณจะดำเนินการ จัดการงานทั้ง 10 ชิ้นนี้อย่างไร?
- เวลาที่ผู้อื่นมีความคิดเห็นไม่ตรงกับคุณ คุณจะทำอย่างไร?
- คุณจะจัดการอย่างไร เมื่อได้รับคำแนะนำหรือข้อคิดเห็นในทางลบ
- หากคุณทำงานได้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วปฏิบัติงานไปแล้วเกินครึ่ง ผู้บังคับบัญชาสั่งให้เปลี่ยนแปลงใหม่ทั้งหมด ซึ่งคุณนั้นไม่เห็นด้วย คุณจะมึวิธีการทำอย่างไร?
- คุณสามารถรับมือกับคำวิจารณ์ได้มากน้อยแค่ไหน และจะแสดงออกอย่างไร?
- คุณเคยมีปัญหาเกี่ยวกับหัวหน้างาน หรือเพื่อนร่วมงาน หรือไม่ แล้วถ้ามีปัญหาคุณจะจัดการกับปัญหาเหล่านั้นอย่างไร?
- ให้คุณยกตัวอย่างสถานการณ์ในการทำงาน หรือฝึกงาน หรืองานที่ยากลำบากที่สุด คุณทำอย่างไร และผลที่ได้เป็นอย่างไร?
- ถ้าคุณต้องกักตัวอยู่บ้านคนเดียวเป็นเวลา 30 วัน โดยไม่มีโทรศัพท์ ไม่มีโทรทัศน์ ไม่มีอินเทอร์เน็ต คุณจะทำกิจกรรมอะไรบ้างในช่วงเวลานั้น
- ถ้าคุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงคนอื่นได้ คุณจะเปลี่ยนแปลงอะไรในตัวคุณบ้าง
- ถ้ามีคนบอกว่าคุณไม่หล่อ หรือไม่สวย คุณจะมึวิธีดำเนินการอย่างไร หรือมีปฏิกิริยาอย่างไรกับคนที่พูดกับเรา
- คุณมีข้อดี และข้อเสีย ของคุณคืออะไร ช่วยวิเคราะห์ให้คณะกรรมการฟังหน่อย?
