



คู่มือการปฏิบัติงาน

การสรรหา และคัดเลือกบุคลากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่สนใจเกี่ยวกับการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร ของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

กลุ่มงานวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำความรู้เกี่ยวกับหลักการสรรหาและเลือกสรรบุคคลของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ โดยมุ่งหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ และเกิดประโยชน์ เพื่อใช้เผยแพร่และเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
การสรรหา และคัดเลือกบุคลากร ความรู้เกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรบุคคล	
- ความหมายของการสรรหาและเลือกสรร	๑
หลักการสรรหาและเลือกสรรบุคคลของสำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ	๒
หลักการสำคัญและวัตถุประสงค์ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	
- หลักการสำคัญในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล	๕
- วัตถุประสงค์ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลของ	๕
สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	
ประเภทการจ้างผู้ปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ และขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ หลักเกณฑ์เงื่อนไข ของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง แห่งชาติ	
- ประเภทการจ้างผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานกองทุน หมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	๖
- ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ	๘
การสอบแข่งขันความรู้ความสามารถเพื่อบรรจุเป็นพนักงานของ สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	
- การสอบวัดความรู้ความสามารถ	๑๑
- แนวทางการสร้างข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ	๑๒
รูปแบบของแบบทดสอบ เพื่อบรรจุเป็นพนักงานของสำนักงาน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	๑๓
เอกสารประกอบ	๑๗

## การสรรหา และคัดเลือกบุคลากร ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

### ความหมายของการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานและลูกจ้าง เป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของสำนักงาน เพราะเป็นภารกิจที่จะทำให้สำนักงานได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โดยการที่สำนักงานจะได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้เพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับความสามารถในการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นสำคัญ

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่องสัมพันธ์กัน โดยการสรรหาบุคคล (Recruitment) หมายถึง กระบวนการค้นหาและจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเข้ามาสมัครงานกับสำนักงาน ซึ่งหากสำนักงานสามารถแสวงหาและจูงใจผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาสมัครงานกับสำนักงานได้ในจำนวนที่ต้องการและมีคุณสมบัติตามที่ต้องการ จะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเลือกสรรบุคคลมากยิ่งขึ้น

การสรรหาบุคคลจึงเป็นกระบวนการสำคัญ หากดำเนินการโดยไม่มี การวางแผน อย่างรอบคอบ ไม่มีการกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ ไม่ทราบว่า จะแสวงหาบุคคลที่ต้องการได้จากแหล่งใดและจะเข้าถึงบุคคลเหล่านี้ได้อย่างไร หากทำแต่เพียงประกาศรับสมัครโดยระบุคุณสมบัติ กว้าง ๆ หรือประชาสัมพันธ์ ทางสื่อประชาสัมพันธ์ที่เคยใช้อาจทำให้ได้ผู้สมัครที่ไม่มีคุณภาพเพียงพอ หรือเป็นกลุ่มที่ไม่ต้องการให้มาสมัคร

ทั้งนี้ ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับว่า การสรรหาบุคคลที่มีคุณภาพสูงไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะมีการแข่งขันเพื่อดึงดูดกลุ่มบุคคลเหล่านี้จากภาคส่วนต่าง ๆ การดำเนินการสรรหาบุคคลจึงต้องปรับทิศทาง โดยมุ่งเน้นการดำเนินการสรรหาเชิงรุก เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการและสามารถดึงดูดบุคคลที่มีคุณภาพเหล่านี้ให้เข้ามาปฏิบัติงานกับสำนักงานให้มากขึ้น

การเลือกสรรบุคคล (Selection) หมายถึง กระบวนการพิจารณาบุคคลที่ได้สรรหามาแล้ว เพื่อเลือกให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุดไว้ การเลือกสรรบุคคลจึงเป็นกระบวนการที่ยึดหลักการแยกความแตกต่างระหว่างบุคคลในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ซึ่งความแตกต่างระหว่างบุคคลนี้สามารถทดสอบหรือวัดได้ โดยมีสมมติฐานว่า บุคคลที่ได้รับการเลือกสรรเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานจะสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

## หลักการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ตามพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

### ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๒

#### ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๙

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๑๖) และมาตรา ๒๓ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ จึงออกระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

"พนักงาน" หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานจ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่สำนักงานจ้างแรงงานบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ซึ่งผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาการจ้างแต่ละประเภท

#### หมวด ๒

### การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือนและการถอดถอน สำหรับพนักงานการบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๙ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงานของสำนักงาน หรือออกจากราชการหรือออกจากองค์การของรัฐบาล หรือสถาบันอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำให้โดยประมาท

ข้อ ๑๐ ผู้สมัครเป็นพนักงานต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้พร้อมด้วยหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม ซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ ๙ (๔) และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีอนามัยสมบูรณ์

ข้อ ๑๑ ผู้อำนวยการมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า ภายในจำนวนอัตราตำแหน่งที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้แล้ว โดยวิธีการและหลักเกณฑ์ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยให้พิจารณาถึงคุณวุฒิ ความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมตำแหน่ง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแบบแผนความก้าวหน้าของหน่วยงานแนบท้ายระเบียบการแต่งตั้งพนักงานให้ไปดำรงตำแหน่งอื่น ต้องแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับระดับเดิม ถ้ามีกรณีจำเป็นไม่อาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับระดับเดิมได้ ก็ให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับเดิมได้ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๑๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงาน ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงานนั้น ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้นั้นเสนอตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งบรรจุ

เมื่อได้รับรายงานจากผู้บังคับบัญชาตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการพิจารณาว่า ผู้นั้นมีความประพฤติ ความรู้และความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่ ถ้าเห็นว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไปก็ให้ผู้อำนวยการสั่งเลิกจ้าง ถ้าเห็นว่าควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง ภายในกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งจะสั่งให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปก็ได้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการดำเนินการตามข้อนี้อีกครั้งหนึ่ง ถ้าเห็นว่าควรให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต่อไปได้ให้มีหนังสือยืนยันการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานผู้นั้นทราบ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องบรรจุและแต่งตั้งพนักงานโดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานตามความในข้อนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอขอรับความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๓ ในการบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาผู้ที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความชัดเจน การริเริ่ม และความเหมาะสมกับตำแหน่งเสนอขอรับความเห็นชอบของคณะกรรมการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ผู้อำนวยการจึงสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งนั้นได้

ข้อ ๑๔ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานระดับใด โดยปกติให้บรรจุแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำสุดของตำแหน่งพนักงานระดับนั้น ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ และผู้อำนวยการพิจารณาเห็นสมควรให้บรรจุและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งพนักงานระดับนั้นได้ไม่เกินร้อยละสามสิบ ในกรณีที่จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง พนักงานระดับนั้นเกินกว่าร้อยละสามสิบ ให้ผู้อำนวยการเสนอขออนุมัติคณะกรรมการเป็นราย ๆ

ผู้ได้รับการเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

ข้อ ๑๕ ถ้าตำแหน่งพนักงานว่าง และยังมีได้แต่งตั้งผู้ใดให้ดำรงตำแหน่งนั้น ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งให้พนักงานที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งได้ แต่การแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการก่อน

ในกรณีที่พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ผู้อำนวยการมีอำนาจออกคำสั่งให้พนักงานที่เห็นสมควรทำการแทนได้

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ทำการแทนตามวรรคสองมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการหรือทำการแทนนั้น

### **สาระสำคัญหลักการสรรหาและเลือกสรรบุคคลของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ**

๑. การสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม
๒. การสรรหาและเลือกสรร ต้องคำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาส โดยการเปิดโอกาสแก่บุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกันให้ได้รับการเลือกสรรเช่นเดียวกัน
๓. การสรรหาและเลือกสรร ต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐานทั้งในด้านเทคนิคและวิธีดำเนินการเพื่อให้ได้คนมีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมากที่สุด
๔. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในทุกขั้นตอนต้องโปร่งใส ยุติธรรม มีความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทั้งต่อผู้สมัครและการดำเนินการ
๕. การสรรหาและเลือกสรร ต้องเปิดโอกาสให้ผู้สมัครมีโอกาสเลือกงาน และส่วนสำนักงานมีโอกาสเลือกคน

## หลักการสำคัญและวัตถุประสงค์ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

### หลักการสำคัญในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

หลักการสำคัญในการจ้างไม่ว่าผู้รับจ้างจะอยู่ในสถานะพนักงาน หรือลูกจ้างของสำนักงาน การจ้างจะต้องอยู่ภายใต้หลักการต่อไปนี้

**ถูกต้อง** : ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ แนวปฏิบัติของสำนักงาน วิธีการ และอำนาจการจ้าง เงื่อนไขต่าง ๆ นิติกรรมต่าง ๆ อย่างถูกต้อง

**โปร่งใส** : ไม่มีพรรคพวก ไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเกี่ยวข้อง มีคณะกรรมการคัดเลือก มีกระบวนการคัดเลือกที่ชัดเจน

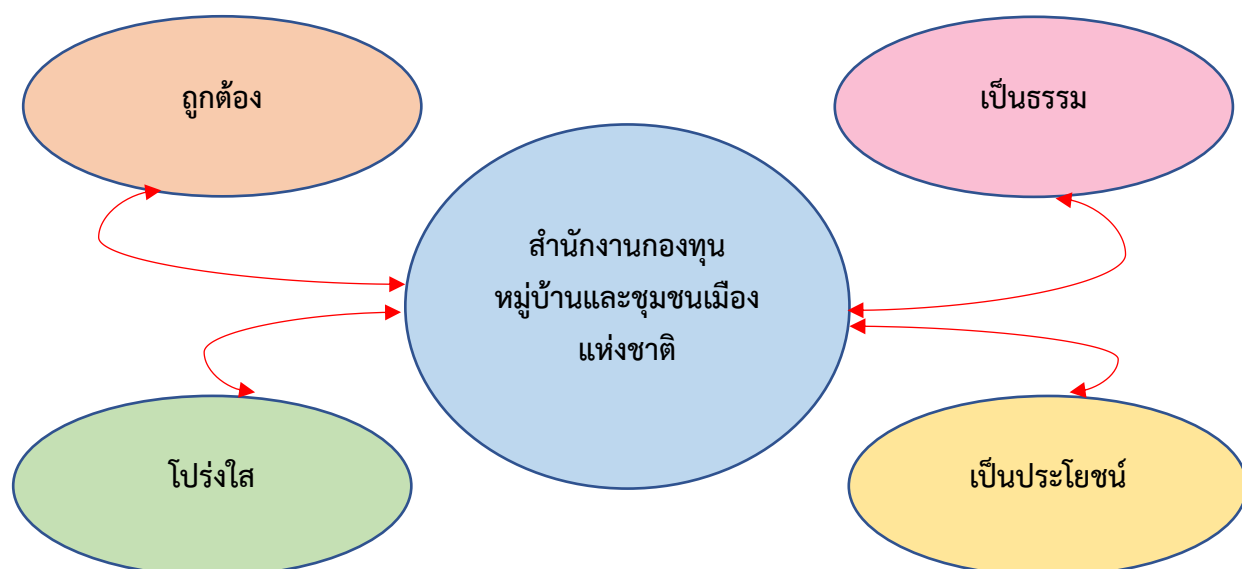
**เป็นธรรม** : อัตราเงินเดือนสมเหตุสมผล อิงเกณฑ์อัตราเงินเดือนตามระเบียบ เงื่อนไขการจ้างที่เหมาะสม สัญญาจ้างเป็นที่ยอมรับ

**เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน** : ได้คนดี มีความสามารถ งานบรรลุตามเป้าหมาย

### วัตถุประสงค์ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ



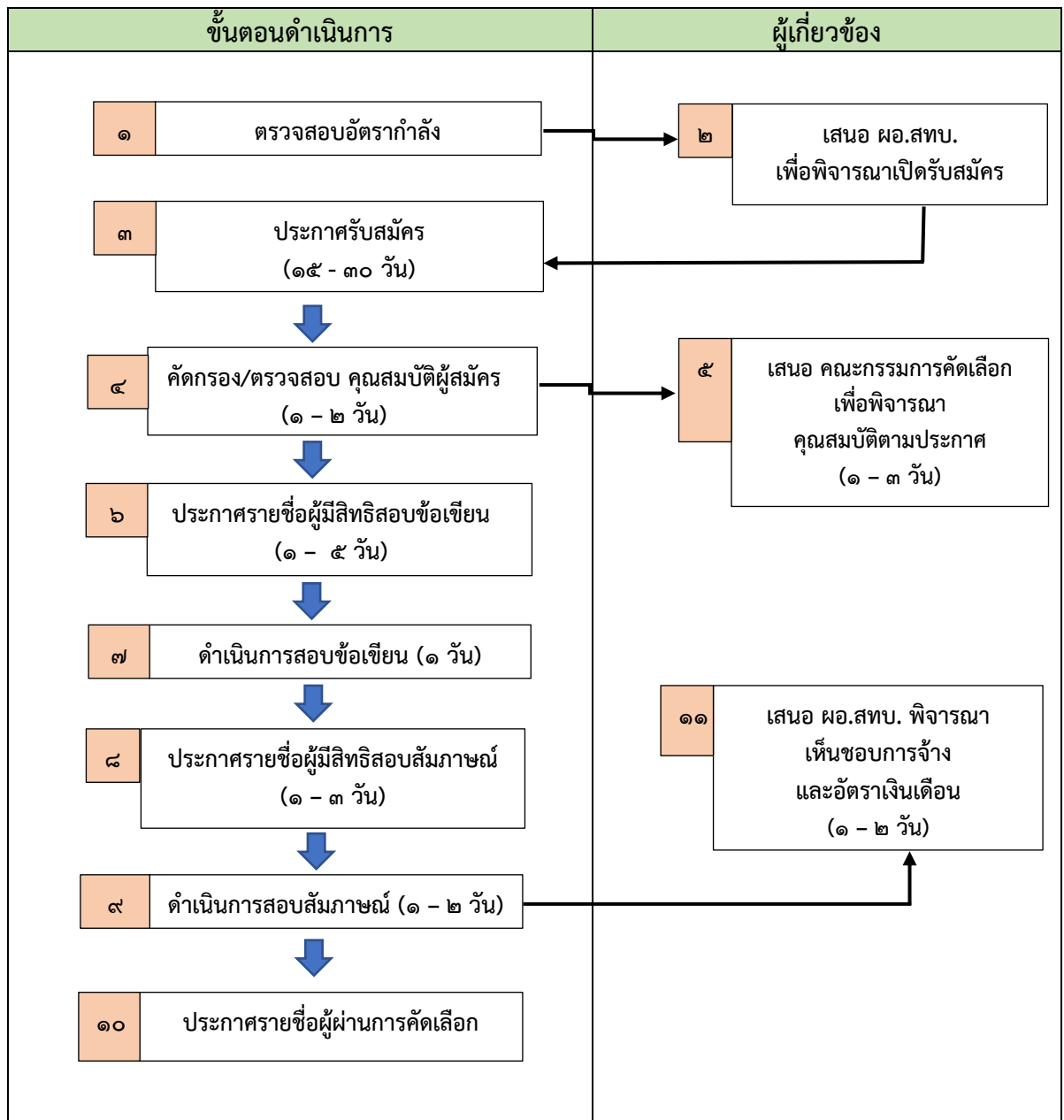


## ประเภทการจ้างผู้ปฏิบัติงานประเภทต่างๆ และขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ หลักเกณฑ์เงื่อนไข ของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

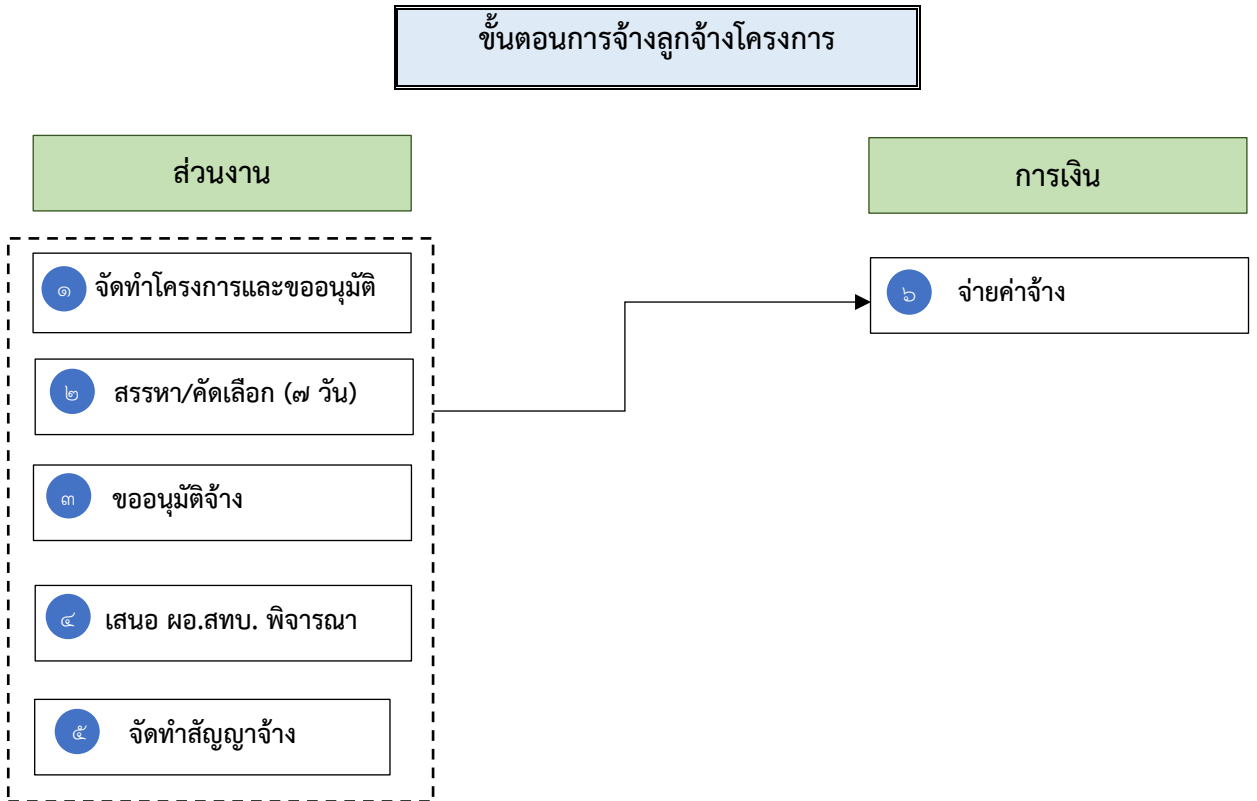
ประเภทการจ้างผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- ๑) พนักงานตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ลูกจ้างโครงการตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

### ๑. ประเภท : พนักงาน



## ๒. ประเภท : ลูกจ้างโครงการ



ในกระบวนการดำเนินเรื่องการจ้างต่าง ๆ ของสำนักงาน ได้มีการวิเคราะห์ข้อดี/ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะของการจ้าง เพื่อให้เห็นถึงความแตกต่างและข้อจำกัด ดังนี้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ยังไม่มี ปัจจุบันอนุโลมใช้ระเบียบเดียวกับพนักงาน

ข้อดี : คล่องตัว สามารถหาผู้ปฏิบัติงานมาทำงานได้ภายในระยะเวลาอันสั้น

ข้อจำกัด : การประกาศรับสมัครเป็นการภายในทำให้การคัดเลือก ทำให้ขาดตัวเลือกที่หลากหลาย

สาเหตุ/ที่มา : ไม่มีระเบียบรองรับ

ข้อเสนอจากผลการทบทวน : ควรมีการจัดทำระเบียบให้ชัดเจน

## ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ	เอกสาร ประกอบ	หลักเกณฑ์เงื่อนไข	ระยะเวลา
๑.	ผู้อำนวยการฝ่าย หรือหัวหน้า ต้องการเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ ทำงานที่ "ขออนุมัติอัตรากำลัง หรือขออนุมัติอัตรากำลัง ทดแทน" โดยจะต้องระบุ รายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย - ชื่อตำแหน่ง สายงาน - ขอบเขตของงานในตำแหน่งที่ ต้องการ	๑. ขออนุมัติ อัตรากำลัง ๒. ขออนุมัติ อัตรากำลัง ทดแทน	- ฝ่ายบริหารทรัพยากร บุคคล <u>ตรวจสอบโครงสร้าง อัตรากำลัง</u> ของสำนักงาน - เสนอรองผู้อำนวยการ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ เพื่อพิจารณา - เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ภายใน ๒ - ๓ วัน
๒.	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทำ "บันทึกขออนุมัติจัดทำแผนการ รับสมัคร" ประกอบด้วย - ชื่อตำแหน่ง ส่วนงาน - ขอบเขตของงานในตำแหน่งที่ ต้องการ - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - วิธีการคัดเลือกและวิธีการ ประกาศรับสมัคร - ระยะเวลาในการดำเนินการ - รายชื่อคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร	๑. ขออนุมัติ จัดทำแผนการ รับสมัคร ๒. บันทึกขอ ประชาสัมพันธ์ ผ่าน Website สำนักงาน ๓. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ออกข้อสอบ และสัมภาษณ์	- เสนอผู้อำนวยการฝ่าย บริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ - เสนอรองผู้อำนวยการ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ เพื่อพิจารณา - เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ภายใน ๕ วัน
๓.	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทำ "ประกาศรับสมัครคัดเลือก บุคคลเป็น พนักงานหรือ ลูกจ้าง" ประกอบด้วย - ตำแหน่งที่รับสมัครและ ค่าตอบแทนที่จะได้รับ - คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและ ขอบเขต - หน้าที่รับผิดชอบ - หลักฐานการสมัคร และ วิธีการสมัคร	๑. ประกาศรับ สมัครคัดเลือก บุคคลเป็น พนักงานหรือ ลูกจ้าง ๒. ขอบความ อนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร	- เสนอผู้อำนวยการฝ่าย บริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ - เสนอรองผู้อำนวยการ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ เพื่อพิจารณา - เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ เพื่อลงนามประกาศ	ภายใน ๑๕ - ๓๐ วัน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ	เอกสาร ประกอบ	หลักเกณฑ์เงื่อนไข	ระยะเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงื่อนไขในการสมัคร</li> <li>- กำหนดวันและเวลาในการรับสมัคร</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน</li> </ul>			
๔.	<p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทำ "ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน" ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เวลา และสถานที่ในการสอบข้อเขียน</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก</li> </ul>	<p>๑. รวบรวมรายชื่อผู้สมัครเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติตรงตามประกาศ</p> <p>๒. ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ</li> <li>- เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติเพื่อพิจารณา</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติเพื่อลงนามประกาศ</li> </ul>	ภายใน ๓ - ๕ วัน หลังจากปิดรับสมัคร
๕.	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดสอบข้อเขียนสำหรับผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ</p> <p>๒. ข้อสอบ และกระดาษคำตอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อสอบ ออกโดยคณะกรรมการออกข้อสอบ</li> <li>- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมและเก็บข้อสอบ</li> </ul>	ภายใน ๑ วัน
๖.	<p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทำ "ประกาศผู้ผ่านข้อเขียนที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์" ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์</li> </ul>	<p>๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านข้อเขียนที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p> <p>๒. สำเนาหลักฐานการสมัครของผู้สอบสัมภาษณ์</p> <p>๓. ใบบันทึกคะแนนในการสอบสัมภาษณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการออกข้อสอบเป็นผู้ตรวจข้อสอบ</li> <li>- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมคะแนนและเก็บข้อสอบ</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ</li> <li>- เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติเพื่อพิจารณา</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติเพื่อลงนามประกาศ</li> </ul>	ภายใน ๒ - ๓ วัน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ	เอกสาร ประกอบ	หลักเกณฑ์เงื่อนไข	ระยะเวลา
๗.	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทำ "ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก และลำดับสำรอง"	๑. สรุปคะแนน สอบข้อเขียน และสอบ สัมภาษณ์ ๒. ประกาศผู้ ได้รับการ คัดเลือกและ ลำดับสำรอง	- สรุปคะแนนสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ เสนอ คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์พิจารณา - ประกาศผู้ได้รับการ คัดเลือก - เสนอผู้อำนวยการฝ่าย บริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ - เสนอรองผู้อำนวยการ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ เพื่อพิจารณา - เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ เพื่อลงนามประกาศ	ภายใน ๒ - ๓ วัน

## การสอบแข่งขันความรู้ความสามารถเพื่อบรรจุเป็นพนักงานของสำนักงาน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

### การสอบวัดความรู้ความสามารถ

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถมีจุดมุ่งหมายเพื่อทดสอบความสามารถหรือศักยภาพในการเรียนรู้ของบุคคลเพื่อให้ได้ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถเรียนรู้หรือฝึกฝนการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถพัฒนาให้ปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป จึงไม่ใช่เป็นการวัดความรู้ที่บุคคลได้เรียนรู้จากระบบการศึกษาโดยตรง แต่เป็นการวัดความสามารถหรือศักยภาพในการนำความรู้ต่าง ๆ มาผสมผสานและจัดระเบียบใหม่เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือใช้กับสถานการณ์ใหม่ ๆ ที่บุคคลไม่เคยพบมาก่อน ซึ่งความสามารถในแต่ละบุคคลมีผลต่อการเรียนรู้งานการคิดและการแก้ปัญหา เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นความสามารถในการพัฒนาหรือฝึกฝนได้ (Train Ability)

- เพื่อวัดศักยภาพพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทุกตำแหน่งซึ่งเป็นความสามารถในการเรียนรู้เพื่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยแบบทดสอบได้รับการพัฒนาและสร้างขึ้นตามหลักวิชาการอย่างรอบคอบเพื่อให้สามารถวัดผลได้เที่ยงตรงในทุกโอกาสและสถานการณ์ (Reliable and Accurate)

- การใช้แบบทดสอบยึดหลักเสมอภาค (Equal Basis) เป็นการเปรียบเทียบความสามารถของผู้รับการทดสอบอย่างเท่าเทียมกัน โดยผู้รับการทดสอบจะได้รับการประเมินด้วยเนื้อหาหรือสถานการณ์อย่างเดียวกัน ข้อแตกต่างอันเนื่องมาจากภูมิหลังและประสบการณ์จะไม่มีผลต่อการประเมิน

- การใช้แบบทดสอบมีความเป็นธรรม (Fairer) เนื่องจากมีการสร้างอย่างรอบคอบเหมาะสมสำหรับการทดสอบกับผู้รับการทดสอบ ไม่ว่าจะมีความรู้มากน้อยแค่ไหน หรือสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาใด

- การใช้แบบทดสอบให้คำนึงถึงความคุ้มค่าในการดำเนินการ (Cost-Effective) โดยสามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว เหมาะสำหรับกลั่นกรองผู้สมัครจำนวนมาก ๆ ให้เหลือจำนวนที่เพียงพอ (Manageable Numbers) ที่จะดำเนินการคัดเลือกในขั้นต่อไป

สำหรับความรู้ความสามารถที่จำเป็นแต่เป็นความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะในหน่วยงาน เช่น กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานบางอย่าง เป็นต้น ควรพิจารณาความเหมาะสมในการทดสอบ เพราะอาจเป็นเนื้อหาที่ไม่จำเป็นต้องทดสอบในระดับแรกบรรจุ แต่ควรใช้วิธีการฝึกอบรมเมื่อเข้ารับการบรรจุแทน

กรณีมีความรู้ความสามารถบางอย่างที่ไม่เหมาะสมจะทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียน อาจกำหนดให้สอบด้วยเครื่องมืออื่น ๆ ได้ เช่น การทดสอบจากการปฏิบัติงาน การสอบปากเปล่า ฯลฯ

กำหนดขอบข่ายเนื้อหาที่ต้องการทดสอบ กรณีที่เป็นการสอบข้อเขียนควรกำหนดระดับพฤติกรรมด้านการคิดที่ต้องการทดสอบ โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานภายใต้คำสั่ง หรือการกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน ขอบข่ายเนื้อหาที่ต้องการทดสอบอาจเน้นพฤติกรรมด้านการคิดที่เน้นระดับความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ เป็นหลัก ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เป็นตำแหน่งที่ใช้ความสามารถในการวิเคราะห์ การแก้ปัญหา ควรทดสอบพฤติกรรมด้านการคิดตั้งแต่ระดับความเข้าใจ การนำไปใช้ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการประเมินค่า

กำหนดระยะเวลาในการทำตอบ ควรกำหนดให้สัมพันธ์กับเนื้อหาและคะแนนที่จะทดสอบ กรณีที่เป็นข้อสอบอัตนัยจะใช้เวลามากกว่าข้อสอบปรนัย หรือการสอบปฏิบัติงานควรคำนึงถึงระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการทดสอบที่ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป

กำหนดจำนวนกรรมการออกข้อสอบแต่ละวิชา มีข้อควรพิจารณาดังนี้

- ขอบข่ายเนื้อหาวิชาที่ทดสอบและคะแนน
- ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของกรรมการ
- ความยุติธรรมสำหรับผู้เข้าสอบ โดยไม่แต่งตั้งกรรมการจากสถาบันใดสถาบันหนึ่ง หรือกรรมการจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ซึ่งอาจทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบสำหรับผู้เข้าสอบได้

### แนวทางการสร้างข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ

การสร้างข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถมุ่งเน้นการวัดพฤติกรรมด้านการคิด (Cognitive Domain) ซึ่งแบ่งได้ ๖ ระดับ ดังนี้

๑. ความรู้หรือความจำ (Knowledge/Memory) เป็นการวัดความสามารถในการระลึก (Recall) สิ่งที่ได้เรียนรู้มาหรือประสบการณ์ที่ได้จากสภาพแวดล้อม ลักษณะข้อสอบหรือคำถาม เช่น ถ้ามคำแปล ชนิด เรื่องราว จำนวน วัน เวลา วัตถุประสงค์ หน้าที่ ประโยชน์และโทษ คำศัพท์ ตัวสะกด เป็นต้น

๒. ความเข้าใจ (Comprehension) เป็นการวัดความสามารถในการจับประเด็น อธิบาย ความเชื่อมโยงความหมายของเรื่องราวความคิดต่าง ๆ ลักษณะข้อสอบวัดความเข้าใจนี้แตกต่างจากความจำตรงที่ไม่ได้ถามตรงตามเนื้อหาที่เรียนมา ลักษณะคำถาม เช่น การถามความหมายของเรื่อง การเปรียบเทียบความหมายในเรื่อง การตีความ การขยายความ โดยการคิดคาดคะเน เป็นต้น

๓. การนำไปใช้ (Application) เป็นการวัดการนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ให้เป็น ประโยชน์ หรือแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ใหม่ หรือในชีวิตประจำวันที่คล้ายกับสภาวะเดิม การให้เลือก วิธีการหรือเครื่องมือสำหรับกรแก้ปัญหา ลักษณะคำถาม เช่น การถามหาข้อบกพร่องของวิธีการถ้าผล จะเป็นอย่างไร วิธีการเช่นนี้ใช้หลักการอะไร เป็นต้น

๔. การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นการวัดความสามารถในการแยกแยะเรื่องราว เหตุการณ์ หรือแจกแจงรายละเอียดของเรื่องราว ข้อความ ความคิด รวมทั้งการปฏิบัติ ออกเป็นประเด็นย่อย ตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้ได้ความจริง คุณสมบัติหรือเหตุผลของสิ่งนั้น ๆ ลักษณะคำถาม เช่น ถามประเด็นสำคัญ วัตถุประสงค์ สาเหตุ องค์ประกอบ ผลที่จะเกิดตามมาจากสาเหตุ เป็นต้น

๕. การสังเคราะห์ (Synthesis) เป็นการวัดความสามารถในการผสมผสานส่วนย่อย ๆ ของ เรื่องราว โดยมีการริเริ่มดัดแปลงและปรับปรุงให้มีโครงสร้างที่ดีขึ้น ลักษณะคำถาม เช่น มีความเห็น เกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างไร เห็นด้วยหรือไม่ เพราะเหตุใด จะวางแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้อย่างไร ให้เขียน โครงการ/แผนงาน เป็นต้น

๖. การประเมินค่า (Evaluation) เป็นการวัดความสามารถในการวินิจฉัย ตีราคา ลงสรุป ตัดสินเรื่องราว ความคิด เหตุการณ์ และการกระทำว่า ดี - ไม่ดี เหมาะสม - ไม่เหมาะสม ฯลฯ อย่งมี หลักเกณฑ์ ลักษณะคำถามมักเกี่ยวข้องกับ ความถูกต้องเหมาะสมของเรื่องราว คุณค่า หรือประโยชน์ของ วิธีการ การกระทำ ผลปฏิบัติ ความสมเหตุสมผลของการกระทำ เป็นต้น

## รูปแบบของแบบทดสอบ เพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

รูปแบบของแบบทดสอบมีดังนี้

๑. **ข้อสอบแบบปรนัย** เป็นข้อสอบที่กำหนดคำถามและคำตอบไว้ให้ผู้ตอบเลือกตอบ หรืออาจกำหนดข้อความมาแล้วเว้นช่องว่างให้ผู้ตอบเขียนคำตอบหรือข้อความให้สมบูรณ์ ชนิดของข้อสอบแบบปรนัย แบ่งออกได้เป็น ๔ ชนิด คือ

๑.๑ ข้อสอบแบบเลือกตอบ ข้อสอบประกอบด้วยตัวคำถามและตัวเลือก ในแต่ละข้ออาจมีตัวเลือกตั้งแต่ ๒ - ๕ ตัวเลือก การสร้างข้อสอบชนิดนี้ต้องอาศัยเวลาและประสบการณ์ในการสร้าง เช่น การสร้างตัวลวงที่ไม่เห็นชัดเจนว่าเป็นคำตอบที่ผิด ข้อสอบแบบเลือกตอบมีข้อดี คือ

(๑) เป็นข้อสอบที่สามารถวัดความสามารถทางสมองหรือพฤติกรรมด้านการคิดได้หลายระดับ

(๒) ลดโอกาสการเดาได้ เนื่องจากมีตัวเลือกหลายตัวทำให้มีความเชื่อมั่นสูงกว่าแบบอื่น

(๓) มีประสิทธิภาพมากกว่าแบบอื่น ๑ เพราะสามารถวัดได้มากข้อ

(๔) ตรวจสอบให้คะแนนได้ถูกต้องและรวดเร็ว

๑.๒ ข้อสอบแบบถูก - ผิด เป็นข้อสอบที่เปิดโอกาสให้ตอบได้เพียง ๒ ทาง ซึ่งมีความหมายแย้งเมื่อมีคำตอบได้เป็น ๒ ทาง จึงเป็นการเปิดโอกาสสำหรับการเดาได้มากที่สุด ข้อสอบแบบถูก - ผิด มีข้อดี คือ

(๑) ตรวจสอบให้คะแนนง่าย รวดเร็ว ยุติธรรม

(๒) สามารถออกข้อสอบได้มากข้อ ทำให้ครอบคลุมเนื้อหาวิชาได้มาก

๑.๓ ข้อสอบแบบจับคู่ เป็นข้อสอบที่เป็นรายการของข้อความของรายการหนึ่งที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับข้อความของอีกรายการหนึ่ง ข้อสอบแบบนี้เปิดโอกาสให้ผู้ตอบเดาข้อหลัง ๆ ที่เหลือไม่กี่คู่ได้ ผู้ตอบต้องเสียเวลาในการอ่านทบทวนไปมาหลายเที่ยวเพื่อหาความสัมพันธ์แต่ละคู่ ข้อสอบแบบจับคู่มีข้อดี คือ

(๑) วัดความจำเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ และความสามารถในการเชื่อมโยงได้ดี

(๒) สร้างง่าย

(๓) ตรวจสอบให้คะแนนได้รวดเร็ว

(๔) ใช้เวลาน้อยแต่ทำข้อสอบได้มากข้อ

๑.๔ ข้อสอบแบบเติมคำ เป็นข้อสอบที่เรียงรูปประโยคหรือข้อความที่ไม่สมบูรณ์โดยเว้นช่องว่างไว้ให้ผู้ตอบเติมคำ หรือข้อความให้ประโยคหรือข้อความสมบูรณ์มีความหมายหรือเป็นจริง มุ่งวัดความจำ ตรวจสอบให้คะแนนยาก เพราะอาจมีคำตอบที่ยอมรับได้มากกว่า ๑ คำตอบ ข้อสอบแบบเติมคำมีข้อดี คือ

(๑) ลดโอกาสการเดาได้

(๒) สร้างง่ายกว่าข้อสอบปรนัยแบบอื่น ๆ

(๓) วัดความรู้ความจำได้ดี เช่น คำศัพท์ ศัพท์เทคนิค เป็นต้น



โดยสรุป ข้อสอบแบบปรนัยมีข้อดี - ข้อจำกัด ดังนี้

ข้อดี	ข้อจำกัด
๑. ตรวจง่าย รวดเร็ว การให้คะแนนถูกต้อง แน่นอน	๑. การสร้างข้อสอบต้องอาศัยความชำนาญและ ทักษะในการฝึกฝน
๒. ถ้ามคำถามได้มากข้อในเวลาจำกัดทำให้ สามารถครอบคลุมเนื้อหาได้กว้างขวาง	๒. สามารถเตาคำตอบได้
๓. สามารถนำข้อสอบมาวิเคราะห์และปรับปรุง เป็นข้อสอบมาตรฐานได้	๓. การตอบขึ้นอยู่กับความสามารถในการอ่าน
๔. มีความเชื่อถือได้สูง	๔. ผู้ตอบไม่มีโอกาสแสดงความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์

**๒. ข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียง** เป็นข้อสอบที่มีคำถามหรือโจทย์ที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบมีอิสระในการวางแผนการตอบ การรวบรวมความรู้ ความคิด แล้วเรียบเรียงเป็นคำพูดของตนเอง โดยคำตอบที่คาดหวังต้องมีความยาวมากกว่า ๑ ประโยค แบ่งออกได้เป็น ๒ ชนิด คือ

๒.๑ คำถามแบบไม่กำหนดขอบเขตการตอบ เป็นการให้อิสระแก่ผู้ตอบในการพิจารณาการตอบและขอบเขตการตอบอย่างไม่จำกัด ปริมาณของคำถามขึ้นอยู่กับลักษณะคำถามและระดับความรู้ของผู้ตอบจึงต้องกำหนดเวลาในการทำตอบให้เหมาะสม คำถามลักษณะนี้ใช้วัดความสามารถด้านการสังเคราะห์และการประเมินผลได้ดี

๒.๒ คำถามแบบกำหนดขอบเขตการตอบ เป็นคำถามที่กำหนดขอบเขตการตอบซึ่งอาจจะกำหนดเป็นเชิงปริมาณของการตอบ เช่น จำนวนคำหรือจำนวนบรรทัด จำนวนหน้าของคำตอบ กำหนดทิศทางหัวข้อ หรือเนื้อเรื่องในการตอบ เป็นต้น

โดยสรุป ข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียงมีข้อดี - ข้อจำกัด ดังนี้

ข้อดี	ข้อจำกัด
๑. วัดความสามารถในการคิด เช่น รวบรวมความคิด ให้สมบูรณ์ การคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ เป็นต้น	๑. วัดเนื้อหาได้จำกัด เพราะออกข้อสอบได้ น้อยข้อ จึงไม่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด
๒. สะดวกและง่ายต่อการเขียนคำถาม	๒. ตรวจข้อสอบยากและเสียเวลามาก
๓. ผู้ตอบมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นได้เต็มที่	๓. การตอบขึ้นอยู่กับความสามารถด้าน ภาษา
๔. ป้องกันการเดาได้ดี	๔. การตรวจให้คะแนนไม่แน่นอน ขึ้นอยู่ กับผู้ตรวจ

### ข้อเสนอแนะในการสร้างข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียง

๑. เขียนข้อคำถามโดยใช้ภาษาที่มีความหมายชัดเจน หากคำถามไม่ชัดเจน อาจทำให้ตอบผิดเนื่องจากไม่เข้าใจคำถาม

๒. ถามเฉพาะเจาะจงในสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยเฉพาะ แต่ต้องไม่เจาะจงเกินไปจนจำกัดการแสดงความคิดเห็นของผู้ตอบ

๓. คำถามควรกำหนดลักษณะการตอบเพื่อให้ผู้ตอบเข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้ออกข้อสอบว่าต้องการให้ตอบอย่างไร และเพื่ออำนวยความสะดวกการตรวจให้คะแนน

๔. คำถามที่ต้องการคำตอบสั้น ๆ จำนวนหลายข้อดีกว่าคำถามที่ต้องการคำตอบยาว ๆ แต่จำนวนน้อยข้อ เพราะสามารถถามเนื้อหาได้ครอบคลุมมากกว่า

๕. กำหนดเวลาการทำตอบให้สมดุลกับเนื้อหา คะแนน และการเขียนอย่างเพียงพอ

๔. ไม่ควรเปิดโอกาสให้มีการเลือกตอบเป็นบางข้อ เพราะการตอบต่างข้อกันอาจทำให้การเปรียบเทียบ ผลการทดสอบคลาดเคลื่อนได้

**๓. การสัมภาษณ์** เป็นที่นิยมใช้ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากที่สุด เพราะการสัมภาษณ์เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สมัครและผู้สัมภาษณ์ได้มีโอกาสพบปะและสนทนากัน โดยการสัมภาษณ์สามารถใช้เป็นการประเมินคุณลักษณะต่าง ๆ ที่เครื่องมืออื่นอาจไม่สามารถประเมินได้ เช่น คุณลักษณะทางจิตใจ บุคลิกภาพ กิริยาท่าทาง พฤติกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งการสัมภาษณ์จะเป็นเครื่องมือที่ได้รับการยอมรับในแง่ของความตรงและความเที่ยงมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับวิธีการและรูปแบบที่ใช้ในการสัมภาษณ์ปัจจัยที่ทำให้การสัมภาษณ์ขาดความตรงและความเที่ยง สรุปได้ดังนี้

๑. ขาดการวางแผนการสัมภาษณ์ โดยเฉพาะการเตรียมคำถามที่สอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการ

๒. ใช้เวลาน้อยเกินไปในการสัมภาษณ์ ทำให้ไม่สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้เพียงพอในการประเมินคุณลักษณะ

๓. ถามคำถามอย่างไม่มีจุดหมาย หรือถามตามอารมณ์ความนึกคิด คำถามคลุมเครือไม่ตรงวัตถุประสงค์ที่ต้องการประเมินการ หรือใช้คำถามที่มีลักษณะคาดเดา

๔. ผู้สัมภาษณ์ประเมินและสรุปผลการสัมภาษณ์อย่างรวดเร็วเกินไป

๕. ขาดการอภิปรายร่วมกันในการประเมินผลหรือขาดการให้คะแนนที่เป็นเอกฉันท์

ดังนั้น เพื่อให้การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่มีความตรงและความเที่ยงมากขึ้นควรพัฒนาการสัมภาษณ์ให้มีความเป็นระบบหรือมีโครงสร้างในการดำเนินการและมีรูปแบบการสัมภาษณ์ที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น หรือที่เรียกว่า "การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง" (Structure Interview)

#### ลักษณะสำคัญของการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง

๑. ถามในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับงาน Job-related Questions) เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น โดยเป็นคำถามที่มุ่งสืบต้นหรือเก็บข้อมูลเชิงพฤติกรรมที่สามารถสังเกตและวัดได้

๒. กำหนดแนวคำถามและคำตอบ โดยการถามในแต่ละคำถามควรมีการเตรียมแนวคำถามและแนวทางตอบหรือแนวทางการประเมินที่มีการอธิบายความหมายและองค์ประกอบของการให้คะแนนที่ชัดเจน

๓. ฝึกอบรมกรรมการสัมภาษณ์ เพื่อให้กรรมการสัมภาษณ์ทราบขั้นตอนการปฏิบัติทั้งก่อนและระหว่างช่วงการประเมินผลการสัมภาษณ์ ทั้งในด้านความสามารถในการรับรู้ข้อมูลต่าง ๆ จากผู้รับการสัมภาษณ์และประเมินผลได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ ทักษะการฟัง การถาม การสังเกต และการจดบันทึก ตลอดจนการควบคุมพฤติกรรมตนเองในการสัมภาษณ์

๔. จดบันทึกคำตอบที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ โดยเน้นการจดบันทึกข้อมูลเชิงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมินคุณลักษณะ ซึ่งแสดงถึงความยุติธรรม ความโปร่งใสในการประเมิน

### รูปแบบของการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง สรุปได้เป็น ๔ รูปแบบ ดังนี้

๑. การสัมภาษณ์แบบมุ่งเน้นคุณลักษณะทางจิตใจ (Trait Interview) เป็นการสัมภาษณ์เน้นการประเมินคุณลักษณะที่เกี่ยวกับลักษณะนิสัย อารมณ์ เจตคติ ค่านิยมของผู้รับการสัมภาษณ์ เช่น คุณลักษณะที่เกี่ยวกับการควบคุมอารมณ์ เจตคติ ฯลฯ

ตัวอย่างคำถาม : หากคุณต้องทำงานร่วมกับบุคคลที่ไม่มีใครในสำนักงานชอบ คุณจะทำอย่างไรให้สามารถทำงานร่วมกับเขาได้อย่างราบรื่น

๒. การสัมภาษณ์แบบสถานการณ์ (Situational Interview/The Forward Looking Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่มุ่งให้ผู้รับการสัมภาษณ์ตอบคำถามเกี่ยวกับสถานการณ์สมมติที่ผู้สัมภาษณ์กำหนดขึ้นโดยสถานการณ์สมมติดังกล่าว มักจะเป็นสถานการณ์วิกฤตที่มีโอกาสเกิดขึ้นจริง หากผู้รับการสัมภาษณ์เข้ามาทำงานในลักษณะดังกล่าว ซึ่งผู้ตอบมักจะนำแนวคิดและประสบการณ์ที่มีอยู่มาใช้ในการตอบ การสัมภาษณ์รูปแบบนี้เหมาะสมสำหรับใช้ประเมินความสามารถในด้านการบริหารจัดการ เช่น การวางแผน การตัดสินใจการแก้ไขปัญหา ภาวะผู้นำ การจูงใจคนอื่น ฯลฯ

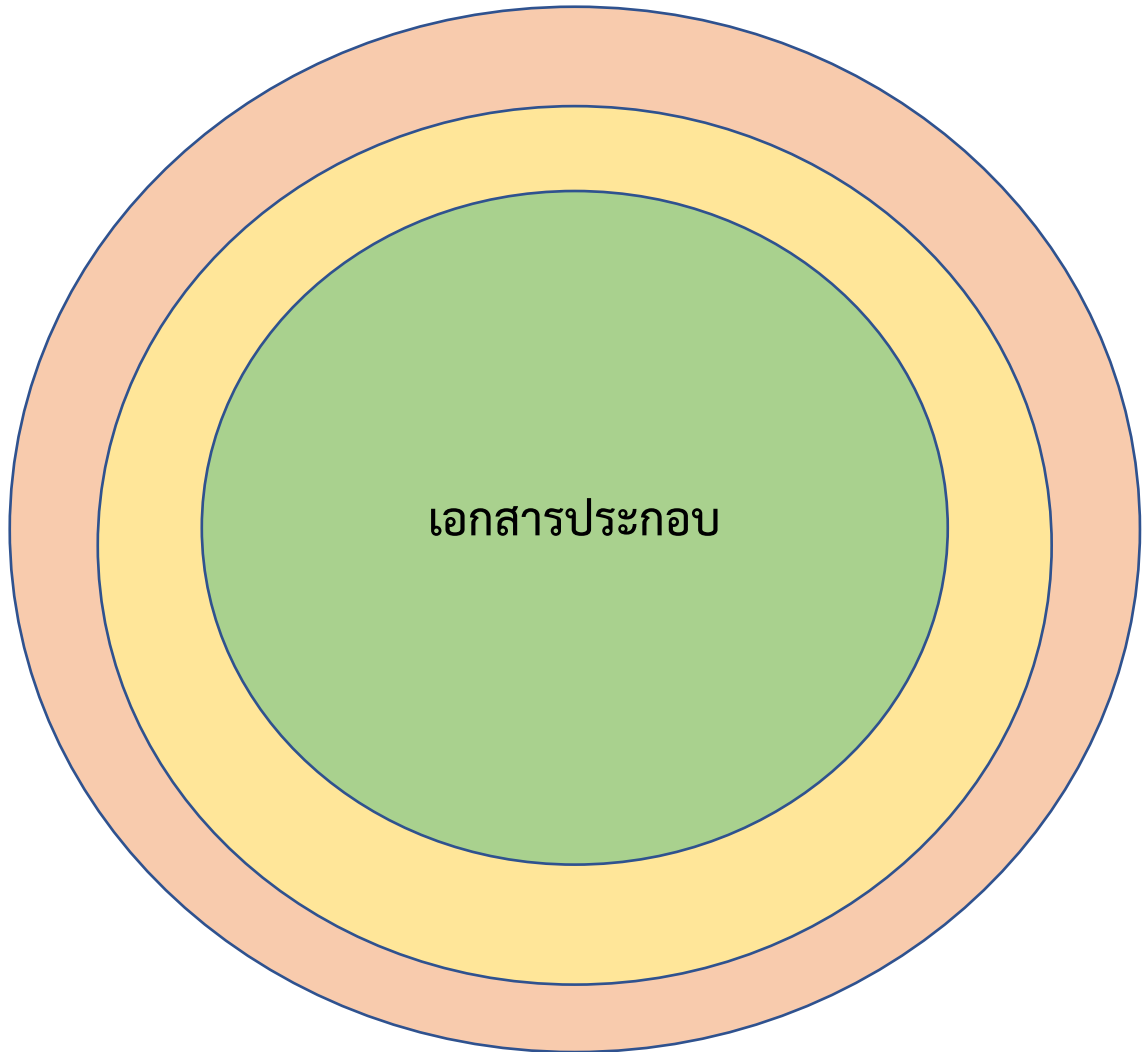
ตัวอย่างคำถาม : สมมติ คุณพบว่าประตูสำนักงานของคุณถูกบุคคลนิรนามงัดแงะ และคุณเป็นบุคคลแรกที่มาถึงและพบเหตุการณ์ คุณจะจัดการปัญหานี้อย่างไร

๓. การสัมภาษณ์แบบค้นหาประวัติ (Biographical Data Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่มุ่งนำข้อมูลเกี่ยวกับประวัติต่าง ๆ ของผู้รับการสัมภาษณ์ เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน เป็นต้น มาตั้งคำถาม นิยมใช้เพื่อค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านจุดมุ่งหมายและแรงจูงใจในการทำงาน

ตัวอย่างคำถาม : - ให้คุณเล่าถึงเป้าหมายชีวิตการทำงานหรือเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของคุณ  
- อะไรคือสิ่งที่หัวหน้าของคุณจะต้องทำเพื่อยับยั้งการตัดสินใจลาออกของคุณ

๔. การสัมภาษณ์แบบสืบค้นพฤติกรรมในอดีต (Behavioral Event Interview (BEI)/The Backward Looking Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ยึดตามหลักการว่า "สิ่งที่จะทำนายอนาคตได้ดีที่สุดคืออดีต" หากทราบว่าในอดีตบุคคลมีพฤติกรรมเช่นใด เขาก็น่าจะแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ออกมาอีกในอนาคตลักษณะคำถามจะมุ่งให้ผู้รับการสัมภาษณ์ยกตัวอย่างพฤติกรรมการทำงานในอดีตที่แสดงถึงความสำเร็จความล้มเหลว ฯลฯ โดยใช้หลักคำถามสืบค้นพฤติกรรมเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับ "STAR" ซึ่งประกอบด้วย สถานการณ์หรือกิจกรรม (Situation /Task) ที่เกิดขึ้น การกระทำ (Action) ที่ตอบสนองออกไป และผลลัพธ์ (Result) ที่เกิดขึ้นว่าเป็นอย่างไร

ตัวอย่างคำถาม : กรุณาเล่าให้ฟังถึงสถานการณ์ความล้มเหลวที่คุณประสบมาว่าคืออะไร มีใครเกี่ยวข้องสถานการณ์นั้นบ้าง (Situation/Task) คุณทำอย่างไร (Action) ผลลัพธ์ที่ได้คืออะไร (Result)





ใบสมัครเลขที่ .....

รูปถ่าย 1 นิ้ว  
1 รูป

ใบสมัครพนักงาน  
สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (สทบ.)

โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับท่านเข้าทำงาน อนึ่งในกรณีที่ท่าน ไม่ผ่าน การพิจารณารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่านผ่านการพิจารณารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน และเก็บต่อเนื่อง อีกเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายแรงงาน

สมัครตำแหน่ง.....	สังกัด <input type="checkbox"/> สทบ.ส่วนกลาง <input type="checkbox"/> สทบ.สาขาเขต .....
-------------------	---

## 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) (นาย/นาง/นางสาว).....
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) (Mr./Mrs./Miss.).....

เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/>	วัน/เดือน/ปีเกิด ...../...../.....	อายุ / สถานภาพ ...../.....
ที่อยู่ติดต่อได้..... .....	สัญชาติ / เชื้อชาติ ...../.....	สถานที่เกิด (จังหวัด) ...../.....
หมายเลขโทรศัพท์.....		
E-mail Address.....		

## 2. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร (ระบุสาขา / วิชาเอก)	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จ การศึกษา
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			
ปริญญาเอก			
อื่นๆ			

## 3. ประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

ชื่อหลักสูตร	จัดโดย	วัน/เดือน/ปีฝึกอบรม

## 4. ประสบการณ์ทำงาน

<b>(1) สถานที่ทำงาน</b>			
ตำแหน่ง			
ที่ตั้ง			
ลักษณะงาน			
โดยย่อ			
ระยะเวลา	เริ่มต้น (วัน/เดือน/ปี)	สิ้นสุด (วัน/เดือน/ปี)	รวมอายุงาน (ปี)
ดำรงตำแหน่ง			
รายได้	เงินเดือน	บาท	
	รายได้อื่น ๆ โปรตรระบุ	บาท	
รายได้			
สาเหตุที่ลาออก			
<b>(2) สถานที่ทำงาน</b>			
ตำแหน่ง			
ที่ตั้ง			
ลักษณะงาน			
โดยย่อ			
ระยะเวลา	เริ่มต้น (วัน/เดือน/ปี)	สิ้นสุด (วัน/เดือน/ปี)	รวมอายุงาน (ปี)
ดำรงตำแหน่ง			
รายได้	เงินเดือน	บาท	
	รายได้อื่น ๆ โปรตรระบุ	บาท	
รายได้			
สาเหตุที่ลาออก			
<b>(3) สถานที่ทำงาน</b>			
ตำแหน่ง			
ที่ตั้ง			
ลักษณะงาน			
โดยย่อ			
ระยะเวลา	เริ่มต้น (วัน/เดือน/ปี)	สิ้นสุด (วัน/เดือน/ปี)	รวมอายุงาน (ปี)
ดำรงตำแหน่ง			
รายได้	เงินเดือน	บาท	
	รายได้อื่น ๆ โปรตรระบุ	บาท	
รายได้			
สาเหตุที่ลาออก			

## 5. ประวัติการถูกดำเนินการคดีทางอาญา (ถ้ามี)

ข้อหา	ปี พ.ศ.	ผลคดีถึงที่สุด

## 6. ความรู้ความชำนาญพิเศษ (โปรดระบุในช่องว่าง)

ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	
ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม	
ความสามารถอื่นๆ	
งานอดิเรก	

## 7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติ หรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

## 8. บุคคลอ้างอิง (บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน “เรียงความสำคัญที่ให้ติดต่อก่อนตามลำดับ”)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

## 9. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน.....ฉบับ
- หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน หรือหนังสือรับรองการทำงาน จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน.....แผ่น
- สำเนารายงานข้อมูลเครดิตบูโร จำนวน.....แผ่น
- อื่นๆ จำนวน.....แผ่น
- ..... จำนวน.....ฉบับ
- ..... จำนวน.....ฉบับ
- ..... จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และ  
ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ  
เรื่อง การรับสมัคร.....

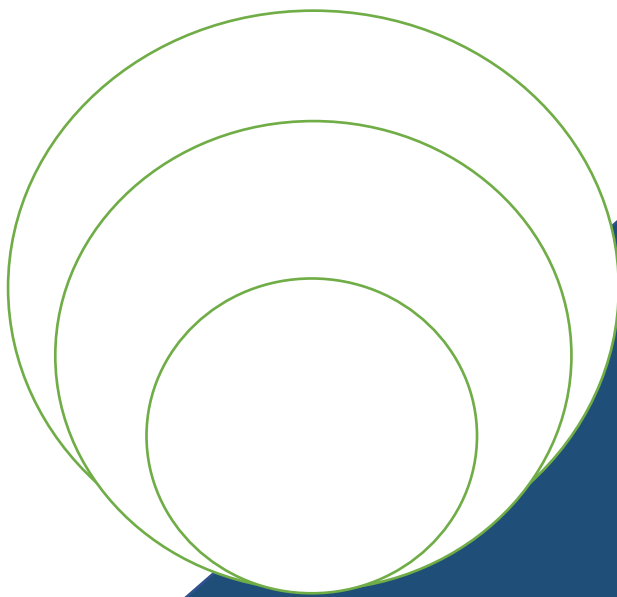
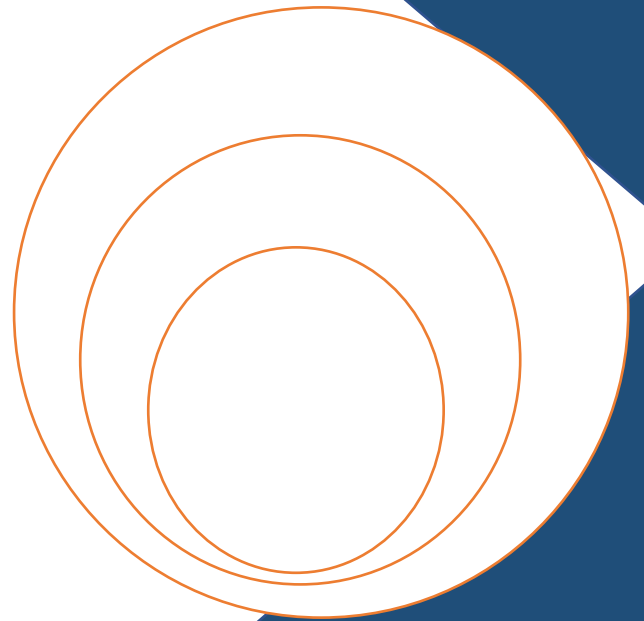
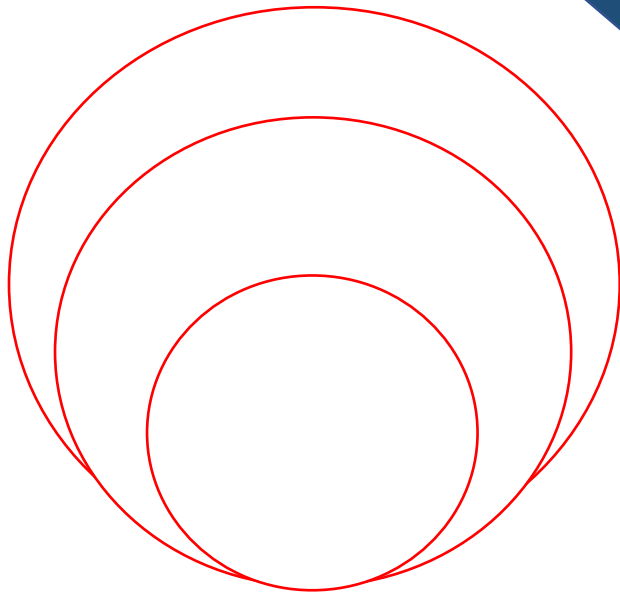
ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่าข้าพเจ้าไม่  
มีคุณสมบัติตรงตามประกาศการรับสมัครคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร  
คัดเลือกครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....





สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ  
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวางแผนและ  
บริหารทรัพยากรบุคคล  
๒๐๐ หมู่ ๔ ชั้น ๒๔ อาคารจัสตินอินเตอร์เนชั่นแนล  
ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐  
โทร ๐๒ - ๑๐๐ - ๔๒๐๙