

คู่มือ

กระบวนการสรรหาบุคลากร และการนำ Core Competency มาใช้ในการสัมภาษณ์



หมวดงานบริหารงานบุคคล
โรงพยาบาลตำรวจ

คำนำ

หมวดบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป โรงพิมพ์ตำรวจ ได้จัดทำคู่มือ วิธีการและเงื่อนไขในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในโรงพิมพ์ตำรวจ คู่มือนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการสมัครงาน กระบวนการสรรหา ตลอดจนการรับรายงานตัวและการบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้ได้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ดังนั้นเพื่อให้รัฐวิสาหกิจมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงให้หมวดบริหารงานบุคคลจัดทำคู่มือนี้ขึ้นเพื่อใช้แนวทางในการสรรหาบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในโรงพิมพ์ตำรวจ

หมวดบริหารงานบุคคล

โรงพิมพ์ตำรวจ

สารบัญ

	หน้า
การสรรหาบุคลากรเพื่อเข้าปฏิบัติงาน	๑
การอนุมัติกรอบอัตรากำลังและอัตรารว่าง	๑
กระบวนการประกาศรับสมัครงาน	๒
การแนะนำเสนออนุมัติรับพนักงาน	๕
การนำเสนออนุมัติบรรจุพนักงาน	๖
คุณสมบัติของผู้สมัครงาน	๘
เอกสารการยื่นสมัครงาน	๙
การพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครงาน	๑๐
กระบวนการออกข้อสอบ	๑๑
การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน	๑๑
การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์	๑๒
หลักเกณฑ์ในการสอบสัมภาษณ์	๑๒
กระบวนการสอบสัมภาษณ์	๑๓
การพิจารณาผลการสอบ	๑๔
การประกาศผลสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง	๑๔
การรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	๑๔
การออกคำสั่งจ้าง	๑๕
การประเมินสมรรถนะ	๑๕
การจำแนกประเภทขีดความสามารถ (Competency)	๑๙
และการตั้งคำถามในการสัมภาษณ์	
เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ	
ตัวอย่างแบบประเมินผลการสัมภาษณ์งาน	

การสรรหาบุคลากรเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

การสรรหา (Recruitment) คือกระบวนการกลั่นกรอง คัดเลือก แสวงหาและจูงใจให้บุคคล ที่มีคุณสมบัติ คุณวุฒิทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ ในการทำงาน ซึ่งมาสมัครงานใน ตำแหน่งต่างๆ ที่ทางโรงพยาบาลตำรวจเปิดรับสมัคร โดยการสรรหา ถือเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่โรงพยาบาลตำรวจจำเป็นต้องทำขึ้น เพื่อจูงใจให้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง และมีศักยภาพ ตามที่โรงพยาบาลตำรวจได้ระบุไว้ในการวางแผนกรอบอัตรากำลังเพื่อให้มีบุคคลเข้ามาสมัครงาน ซึ่ง คำว่า “สรรหา” หมายถึง การเลือก การคัด โดยวิธีการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือก โดยการปฏิบัติจะยึดหลักจรรยาบรรณของรัฐวิสาหกิจเป็นที่ตั้ง เพื่อก่อให้เกิดความเสมอภาคกับทุกฝ่าย

หลักการสรรหาบุคลากรเพื่อเข้าปฏิบัติงาน คือ ระบบการกลั่นกรอง คัดเลือก เพื่อสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมเข้ามาเป็นบุคลากรในโรงพยาบาลตำรวจ โดยต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลตำรวจเป็นหลัก ต้องการบุคลากรที่ดีมีคุณวุฒิทางการศึกษา มีคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายของโรงพยาบาลตำรวจอย่างครอบคลุมทุกด้าน ต้องใช้ระบบคุณธรรม จริยธรรม ความยุติธรรมและความโปร่งใส

การอนุมัติกรอบอัตรากำลังและอัตราร่าง

ในการดำเนินการสรรหาบุคลากรเพื่อเข้าปฏิบัติงานในโรงพยาบาลตำรวจ มีขั้นตอนการจัดสรรกรอบอัตรากำลังในรูปแบบคณะกรรมการ การประชุม คณะกรรมการสรรหาพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งอัตราร่างจากผู้ที่ลาออก เพื่อจัดสรรไปยังหน่วยงานต่างๆ และมอบให้หมวดบริหารงานบุคคลดำเนินการสรรหาตามระเบียบ

กระบวนการจัดสรรอัตรากำลังนั้น เมื่อหน่วยงานนำเสนอเรื่องขออัตรามา หมวดงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบอัตราดังกล่าว โดยกำกับด้วยโครงสร้างองค์กร ครอบคลุมหน่วยงานและอัตรากำลังของโรงพยาบาลตำรวจ จากนั้นจึงนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้าดำรงตำแหน่งในโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อพิจารณาอัตราดังกล่าว หากอนุมัติอัตราก็มอบให้หมวดบริหารงานบุคคลดำเนินการสรรหาต่อไป

กระบวนการประกาศรับสมัครงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณารับสมัครที่ผ่านกระบวนการในการทดสอบคัดเลือกแล้ว หน่วยงาน จะต้องจัดทำใบขอรับพนักงานและเสนอให้ผู้มีอำนาจในสายการบังคับบัญชา ของหน่วยงานนั้นๆ ลงนามอนุมัติการรับพนักงานแล้วส่งให้หน่วยสรรหาและว่าจ้างดำเนินการ

๒. เมื่อหน่วยสรรหาและว่าจ้างได้รับใบขอรับพนักงานแล้ว จะต้องลงทะเบียนรับเรื่องไว้ในสมุดทะเบียน

๓. ติดต่อผู้สมัครเพื่อขอหลักฐานของผู้สมัครเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบในการนำเสนอขอ อนุมัติรับพนักงานในกรณีที่เคยปฏิบัติงานที่อื่นมาก่อนให้ขอใบผ่านงาน/หนังสือรับรอง การทำงาน ในสลิปเงินเดือนเป็นต้น หากผู้สมัครยังยื่นหลักฐานในการสมัครงานทั่วไปไม่ครบ ให้ผู้สมัครจัดวางมาเพิ่มเติม

๔. คำนวณอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างเงินเดือน โดยคำนึงถึงประสบการณ์ ในการทำงาน และคุณสมบัติของผู้สมัคร ประกอบกับตำแหน่ง

๕. แจ้งผลการคัดเลือกกับผู้สมัครที่ผ่านมาคัดเลือก พร้อมแจ้งอัตราเงินเดือนที่คำนวณ ไว้ และรายละเอียดของสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับ เพื่อให้ผู้สมัคร ได้พิจารณาตัดสินใจ

ทั้งนี้สมัครจะต้องยืนยัน/ตอบรับว่ายังประสงค์จะทำงานที่โรงพิมพ์ฯ และรับอัตรา เงินเดือนที่โรงพิมพ์ฯ เสนอหากผู้สมัครปฏิเสธทั้งที่ได้เจรจาต่อรองแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานต้น สังกัด เพื่อเจรจาเพิ่มเติม หรือจัดหาผู้สมัครรายอื่นแทน

๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติรับพนักงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ รายละเอียด ของผู้สมัคร และผลการสอบคัดเลือกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามระดับ และตามลำดับการ บังคับบัญชา

๗. เมื่อได้รับหนังสือขอรับพนักงานที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ลงทะเบียนรับเรื่อง ลงในสมุดทะเบียน

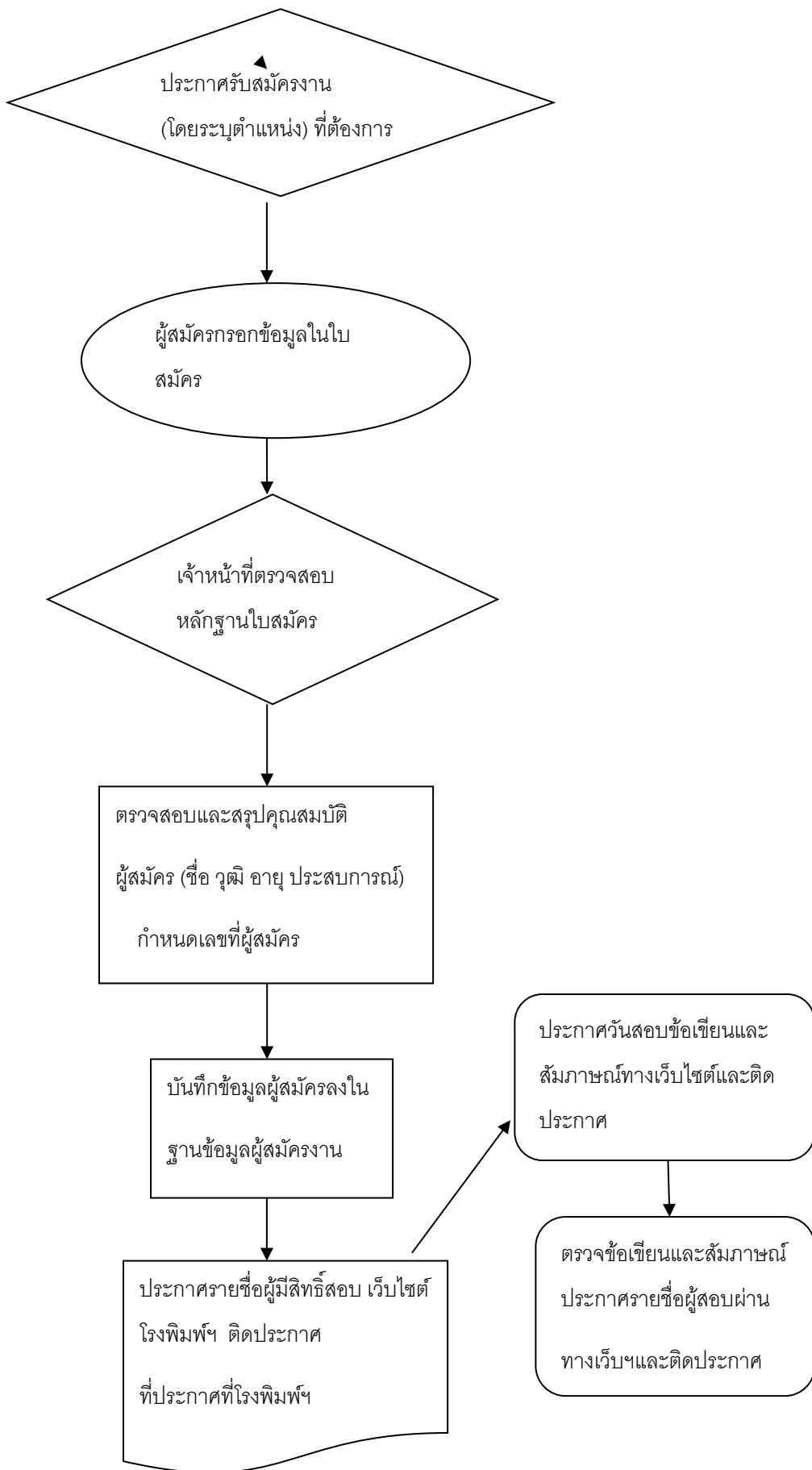
๘. แจ้งผู้สมัครและหน่วยงานต้นสังกัด ตามผลการอนุมัติ

ทั้งนี้ให้นัดผู้สมัครมาทำสัญญาจ้าง และดำเนินการเรื่องเปิดบัญชีเงินเดือน ตรวจสอบการ และอื่นๆ ตามที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้สมัครกรอกใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัคร
๒. ตรวจสอบหลักฐานการสมัครงานและตรวจทานการกรอกข้อมูลลงในใบสมัคร
๓. เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเบื้องต้น และบันทึกลงในใบสมัคร
๔. หากมีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานได้แจ้งความประสงค์ไว้ ให้ผู้สมัครทำแบบทดสอบตามเวลาที่กำหนด และสำเนาใบสมัคร ตามที่กำหนดไว้
๕. กำหนดเลขที่ของผู้สมัคร ตามที่กำหนดไว้
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบทางเว็บไซต์โรงพยาบาลฯ
๗. บันทึกข้อมูลผู้สมัครลงในฐานข้อมูลผู้สมัครงาน
๘. ประกาศวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ทางเว็บไซต์ และติดประกาศโรงพยาบาลฯ
๙. ตรวจสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ประการรายชื่อสอบผ่านทางเว็บไซต์ และติดประกาศโรงพยาบาลฯกำหนดและสำเนาใบสมัคร ตามที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการรับสมัครพนักงาน



เรื่อง การแนะนำเสนออนุมัติรับพนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดส่งสำเนาใบสมัครงานที่ได้รับคัดเลือกผู้สมัครที่จัดส่งให้
๒. จัดหาห้องสำหรับใช้สัมภาษณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมตามระเบียบของโรงพิมพ์
๓. โทรศัพท์นัดผู้สมัคร
๔. ประสานแจ้งกรรมการสัมภาษณ์ที่กำหนดไว้
๕. จัดสำเนาใบสมัครให้กับหน่วยงานต้นสังกัด/ตัวแทนหน่วยงานที่เป็นกรรมการสัมภาษณ์
๖. จัดส่งสำเนาใบสมัครให้กับหน่วยงานต้นสังกัด/ตัวแทนหน่วยงานที่เป็นกรรมการสัมภาษณ์ พร้อมรายละเอียดผู้สมัคร ตารางเวลาสัมภาษณ์ และสถานที่
๗. จัดการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกผู้ผ่านการสัมภาษณ์
๘. บันทึกข้อมูลการสัมภาษณ์ลงในฐานข้อมูล

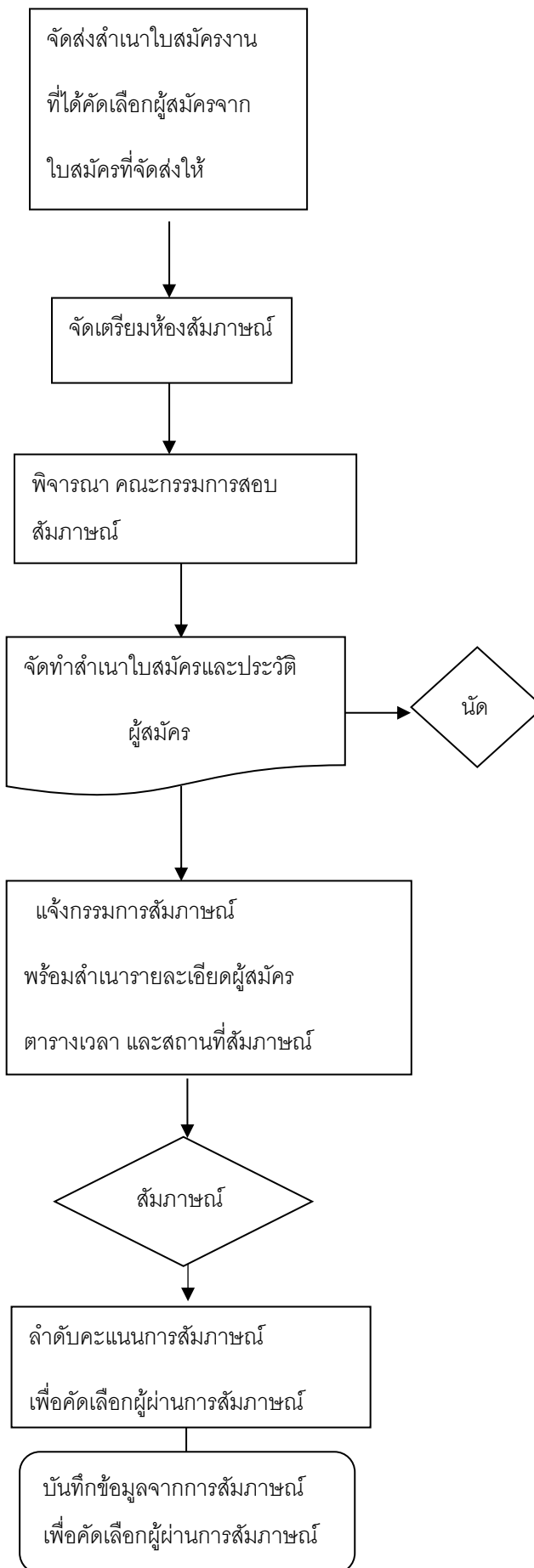
เรื่อง การนำเสนออนุมัติบรรจุพนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หน่วยงานสรรหาพิจารณาผ่านกระบวนการในการทดสอบคัดเลือกแล้ว
๒. ส่งตรวจประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ
๓. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๔. ส่งตรวจสอบประวัติกองบังคับคดี
๕. ตรวจสอบเกี่ยวกับการไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง
๖. ทำหนังสือขออนุมัติบรรจุพนักงาน ผอ.เพื่อขออนุมัติบอร์ด
๗. บอร์ดอนุมัติ
๘. แจ้งผลต่อผู้สมัคร
๙. ปฐมนิเทศ

ทั้งนี้ให้นัดทำการปฐมนิเทศ และออกคำสั่งเป็นพนักงานในตำแหน่งที่ต้องการ โดยระบุ KPL และทดลองอ่าน ๖ เดือน หากปฏิบัติได้ตามที่กำหนด

ขั้นตอนการสัมภาษณ์



คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

ผู้สมัครทุกคนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศรับสมัครของโรงพิมพ์ตำรวจ โดยผู้ที่สนใจสมัครงานต้องตรวจสอบและหาข้อมูลจากรายละเอียดตามประกาศในหน้าเว็บไซต์ของโรงพิมพ์ตำรวจ ด้วยตนเอง หรือโทรศัพท์มาสอบถามกับเจ้าหน้าที่หมวดงานบริหารงานบุคคล หากมีคุณสมบัติตรงตามประกาศก็สามารถยื่นใบสมัครงานได้

ผู้สมัครงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร
๓. สามารถทำงานให้แก่โรงพิมพ์ตำรวจได้เต็มเวลา
๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๕. ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี
๖. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือเป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓
๗. ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
๘. ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
๙. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
๑๐. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
๑๑. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญ
๑๒. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานรัฐวิสาหกิจ

๑๓. ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดร้ายแรงที่มีความผิดทางกฎหมาย

๑๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๑๕. ไม่เป็นหรือภายในระยะเวลาสามปีก่อนวันได้รับแต่งตั้ง ไม่เคยเป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการจัดการ หรือมีส่วนได้เสียในนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับสัมปทานผู้ร่วมทุน หรือ มีประโยชน์ได้เสียเกี่ยวข้องกับกิจการของโรงพิมพ์ตำรวจ เว้นแต่ การเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ ในนิติบุคคลดังกล่าว โดยการมอบหมายของโรงพิมพ์ตำรวจ

๑๖. ไม่เป็นกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

เอกสารการยื่นสมัครงาน

ผู้สมัครควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการยื่นสมัครงานในแต่ละครั้งของโรงพิมพ์ตำรวจ ให้ครบถ้วน ชัดเจน ก่อนมาติดต่อสมัครงาน เพื่อความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว ในการยื่นสมัครงาน

เอกสารการยื่นสมัครงาน ประกอบด้วย

๑. ใบสมัครงานตำแหน่งที่ต้องการสมัคร
๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (วุฒิบัตร , Transcript (ใบแสดงผลการศึกษา)) เป็นฉบับภาษาไทย
๓. หลักฐานแสดงความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยมีหลักฐานหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน
๖. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นสายตา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ไม่เกิน ๖ เดือน)
๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๘. ถ้าเป็นชายต้องมีสำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.๔๓) หรือ แบบ สด.๘, แบบ สด.๙

๙. ใบรับรองแพทย์โรงพยาบาลของรัฐ ที่มีอายุไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

๑๐. ผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบ หรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจ ในอดีตที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของโรงพิมพ์ (ถ้ามี)

การยื่นใบสมัครงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ผู้สมัครกรอกเอกสารแบบฟอร์มใบสมัครงานให้ครบถ้วน

๑. ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารการสมัคร (โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) กับเจ้าหน้าที่รับสมัครงาน พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ได้ที่หมวดบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไปโรงพิมพ์ตำรวจ ถนนเศรษฐศิริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๒-๑๓ ต่อ ๑๒๑ สามารถมายื่นใบสมัครได้ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐- ๑๖.๐๐ น. (ในเวลาราชการ) หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ทาง <http://policeprinting.police.go.th>

๒. ประกาศผู้มีสิทธิสอบ โดยประกาศให้ทราบทาง <http://policeprinting.police.go.th> และปิดประกาศที่โรงพิมพ์ตำรวจ

๓. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบหลักฐานการสมัครของผู้ยื่นสมัครงาน ให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครของโรงพิมพ์ตำรวจ

๔. เจ้าหน้าที่รับสมัครนำแบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครงาน ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อและรายละเอียดต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่

๕. เจ้าหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้สมัครในฟอร์มใบลงชื่อสมัครงาน ให้ถูกต้อง เรียบร้อย

การพิจารณาคณะสมมติผู้สมัครงาน

การพิจารณาคณะสมมติผู้สมัครงาน เป็นไปตามรูปแบบคณะกรรมการร่วมพิจารณาคณะสมมติผู้สมัครทุกราย ตามประกาศรับสมัครของโรงพิมพ์ตำรวจในแต่ละครั้ง โดยมีการตั้งกรรมการ ซึ่งมีขั้นตอนการพิจารณาดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครงาน

๑. หมวดบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับสมัครบุคคลภายนอกเข้ามาทำงานในโรงพิมพ์ตำรวจ เสนอผู้อำนวยการ และผู้บริหารลงนามตามลำดับ

๒. ถ่ายเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับสมัครบุคคลภายนอกเข้ามาทำงานในโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการทุกท่านตามรายชื่อ

๓. ประสานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครบุคคลภายนอกเข้ามาทำงาน และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน

๔. รวบรวมผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครงาน เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบต่อไป

กระบวนการออกข้อสอบ

การออกข้อสอบเพื่อทดสอบบุคคลภายนอกเข้ามาเป็นพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ มีเกณฑ์วัดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถเฉพาะของบุคคล ให้ได้บุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในการแข่งขัน/คัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในโรงพิมพ์ตำรวจ มีกระบวนการออกข้อสอบ ดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ

๒. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ

๓. ข้อสอบปิดผนึก พร้อมจัดส่งมายังหมวดบริหารงานบุคคล

๔. เตรียมการสอบตามลำดับต่อไป

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครงานเรียบร้อยแล้ว จึงจัดพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียนและกำหนดการสอบต่างๆ ซึ่งมีขั้นตอนการประกาศรายชื่อฯ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมผลการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครงาน จากคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๒. จัดหาห้องสอบ และกำหนดวันสอบ โดยประสานกับหมวดธุรการ เรื่องห้องสอบ

๓. เมื่อได้ห้องสอบและวันที่สอบแล้ว จึงดำเนินการขออนุญาตห้องสอบไว้

๔. เมื่อรวบรวมข้อมูลดังกล่าวข้างต้นได้ครบแล้ว จึงพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน

๕. เตรียมกำหนดวันประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน เพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

๖. นำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบฯ ลงประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และติตบอร์ดประชาสัมพันธ์

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

หลังจากผ่านกระบวนการสอบข้อเขียนอย่างเข้มข้นเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการสรรหาจะรวบรวมผลคะแนน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนการประกาศชื่อดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจข้อสอบ และแยกรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน เพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๒. จัดเตรียมกำหนดการสอบสัมภาษณ์ และห้องสอบพร้อมนัดหมายคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

๓. เมื่อรวบรวมข้อมูลดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และพิมพ์กำหนดการต่างๆ ในการสอบ

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๕. นำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบฯ ลงประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ และติตบอร์ดประชาสัมพันธ์

หลักเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์

หลักเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ของโรงพิมพ์ตำรวจ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เปิดโอกาสให้ผู้เข้าสอบได้แนะนำตัวเอง นำเสนอตัวเองอย่างเต็มที่ เพื่อสร้างค่าน่าสนใจและสร้างความประทับใจแรกพบมากที่สุด พร้อมทั้งยังแสดงผลงานที่จัดเตรียมมาได้อย่างเต็มที่อีกด้วย โดยโรงพิมพ์ตำรวจจะมีหลักเกณฑ์การสอบให้คณะกรรมการทุกคนเพื่อถือปฏิบัติในการสอบอย่างโปร่งใสและยุติธรรม

กระบวนการสอบสัมภาษณ์

กระบวนการสอบสัมภาษณ์ เริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ โดยผู้บริหารของโรงพิมพ์ตำรวจเป็นส่วนหนึ่งในคณะกรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ และผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาการสอบสัมภาษณ์ ในแต่ละครั้ง กระบวนการสอบสัมภาษณ์ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์มีโอกาสได้เสนอตัวเองได้อย่างเต็มความสามารถ เปิดโอกาสให้ผู้เข้าสอบสามารถถามคำถามกับคณะกรรมการได้ เสมือนการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การพิจารณาตามหลักเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ เพื่อค้นหาบุคคลที่มีความเหมาะสมมากที่สุด และเป็นกำลังสำคัญของโรงพิมพ์ตำรวจ

กระบวนการสอบสัมภาษณ์ สรุปสั้นๆ มีขั้นตอนต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จัดเตรียมห้องสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งสถานที่รองรับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ตามลำดับ
๒. เจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นผู้ประสานงานกับคณะกรรมการ เกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ การจัดลำดับผู้เข้าสอบ รวมทั้งเอกสารในการสอบ
๓. เมื่อถึงเวลาสอบคณะกรรมการเข้าห้องสอบ มีการประชุมก่อนการสอบเบื้องต้น
๔. เจ้าหน้าที่เรียกผู้เข้าสอบ เข้าห้องสอบตามลำดับ
๕. ผู้สอบกล่าวคำแนะนำตัวเอง และนำเสนอผลงาน
๖. คณะกรรมการ ชักถาม และสังเกตการณ์ ตามรูปแบบการสอบสัมภาษณ์ และให้คะแนนสอบ
๗. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว ผู้สอบขอรับเอกสารที่นำเสนอตัวเองคืน และออกจากห้องสอบ
๘. เจ้าหน้าที่เรียกผู้เข้าสอบลำดับถัดไปเข้าห้องสอบ
๙. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสัมภาษณ์ครบเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาหาข้อสรุป จากผลคะแนนของแต่ละกรรมการ

๑๐. เจ้าหน้าที่ ของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รวบรวมผลคะแนน เพื่อตรวจทานและสรุปผล

การพิจารณาผลการสอบ

เมื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่จัดบันทึกผลการสอบจากคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการแต่ละท่าน จะลงคะแนนสัมภาษณ์ของตนเอง และส่งผลให้เจ้าหน้าที่นำไปรวบรวมและสรุปผลรายงานอีกครั้ง

การประกาศผลสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

หลังจากผ่านกระบวนการสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการได้ ดำเนินการรวบรวมคะแนนและจัดลำดับผู้สอบผ่าน ซึ่งมีขั้นตอนการประกาศผลสอบ ดังนี้

๑. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์จัดส่งผลคะแนนสอบ
๒. รวบรวมและติดตามผลคะแนนสอบจากคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
๓. รวบรวมและตรวจทานผลคะแนนทั้งหมด
๔. แยกรายชื่อผู้สอบผ่านเพื่อเข้ารับการบรรจุและรายชื่อผู้สอบผ่านขึ้นบัญชีรอง
๕. จัดเตรียมกำหนดการรับรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน
๖. พิมพ์รายชื่อผู้สอบผ่านและรายชื่อผู้สอบขึ้นบัญชีสำรอง
๗. นำประกาศผลสอบ ลงประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

การรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

กำหนดวันรับรายงานตัวผู้สอบผ่านลำดับที่ได้รับการบรรจุ จะต้องจัดเตรียม เอกสารที่เกี่ยวข้องตามประกาศผลสอบฯ มายื่นรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หากไม่มาตามวันเวลาดังกล่าวแล้วนั้นถือว่าสละสิทธิ์ โดยเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร การรับรายงานตัวพร้อมทั้งส่งตัวไปยังหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนการรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเตรียมแบบฟอร์มการรับรายงานตัว ประกอบด้วย แบบฟอร์มประวัติบุคคล แบบฟอร์มการขอมีบัตรใหม่

๒. ผู้มารายงานตัว กรอกเอกสารผู้มารายงานตัว โดยเจ้าหน้าที่อธิบายรายละเอียดของแบบฟอร์มการรายงานตัวทุกฉบับ

๓. ตรวจสอบเอกสารของผู้มารายงานตัว เอกสารฉบับสำเนาพร้อมเอกสารฉบับจริง

๔. จัดพิมพ์หนังสือส่งตัวเสนอผู้บริหารโรงพยาบาล

การออกคำสั่งจ้าง

หลังจากที่ผู้สอบผ่านการแข่งขัน/คัดเลือกได้เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานแล้วนั้น หน่วยงานต้องดำเนินการตอบกลับหนังสือส่งตัว เพื่อแจ้งวันบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อออกคำสั่งจ้างต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนการออกคำสั่งจ้าง ดังนี้

๑. หน่วยงานส่งหนังสือตอบกลับแจ้งวันบรรจุ

๒. ดำเนินการลงข้อมูลในฐานะประวัติต่างๆ และตรวจสอบอัตรากำลังอีกครั้ง

๓. ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

การประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment)

การประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment) หมายถึง กระบวนการในการประเมินความรู้ ทักษะ ความสามารถ พฤติกรรมการทำงานของบุคคล รวมทั้งคุณลักษณะที่แสดงออกและเปรียบเทียบกับระดับ สมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานนั้นๆ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาบุคคล หรือนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การประเมินสมรรถนะมีความเฉพาะ ดังนี้

- เป็นการประเมินอย่างเป็นระบบ (Systematic)
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินอย่างชัดเจน (Objective)
- เป็นกระบวนการที่สามารถวัดประเมินได้ (Measurable)
- ใช้เครื่องมือการวัดประเมินที่มีความเที่ยง (Validity) และมีความเชื่อถือได้

(Reliability)

การประเมินสมรรถนะในการทำงานและกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล

วัตถุประสงค์ของการประเมินสมรรถนะ มีดังนี้

๑. เพื่อใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงานตามหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่สัมพันธ์กับสมรรถนะนั้น ๆ (Key Result Area : KRA)

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้ตามหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง

๓. เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน และใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

๔. เพื่อส่งเสริมบรรยากาศในการทำงานร่วมกันของบุคลากรให้เป็นไปอย่างสร้างสรรค์ และร่วมกันพัฒนา องค์กรให้บรรลุตามเป้าหมาย

๕. เป็นข้อมูลระดับความสามารถของบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ผู้รับผิดชอบในการประเมินสมรรถนะ

ในการประเมินสมรรถนะ ผู้ที่จะทำหน้าที่ประเมินสมรรถนะนั้น ต้องเป็นผู้เกี่ยวข้อง และมีส่วนได้ส่วน เสียต่อหน่วยงาน รวมทั้งเป็นผู้มีความเข้าใจในลักษณะงาน ภารกิจหน้าที่ รับผิดชอบของตำแหน่งงาน เป้าหมายองค์กร และวัฒนธรรม ค่านิยมของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยวิธีการประเมินดังนี้

๑. การประเมินตนเอง (Self-assessment)
๒. การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (Immediate supervisor)
๓. การประเมินโดยคณะกรรมการ (Committee)
๔. การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน (Peers)
๕. การประเมินโดยผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinates)
๖. การประเมินโดยผู้รับบริการ (Customer assessment)

การประเมินระบบสมรรถนะ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาใช้วัดระดับความสามารถ ที่มีอยู่จริงของบุคลากร เปรียบเทียบกับระดับของสมรรถนะที่ องค์กรคาดหวัง ในแต่ละตำแหน่งงาน ทั้งนี้การประเมินของแต่ละองค์กรอาจ แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับ วัตถุประสงค์ในการนำระบบสมรรถนะมาใช้ และความพร้อมของบุคลากร ตลอดจน ทรัพยากร และเวลา วิธีการประเมินระบบสมรรถนะสามารถเลือกใช้ได้หลายรูปแบบ ดังนี้

๑. การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (Boss Assessment) เป็นเทคนิคการประเมิน สมรรถนะที่ให้ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่ายเดียวเพราะเชื่อว่า ผู้บังคับบัญชารู้จักผู้ใต้บังคับบัญชามากที่สุด และต้องรับผิดชอบการทำงานของผู้ใต้บังคับ บัญชา ข้อยกเว้นคือ ผู้บังคับบัญชาอาจไม่เห็นพฤติกรรมของ ผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดเวลา ดังนั้น การประเมินจากผู้บังคับบัญชาแต่เพียงฝ่ายเดียวจึงอาจไม่สามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานอย่างรอบด้าน และอาจขาดความสมดุลด้านทัศนคติ

๒. การประเมินตนเองและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (Self & Boss Assessment) เป็นเทคนิคการ ประเมินสมรรถนะที่มีความเหมาะสมมากที่สุด เพราะเปิดโอกาสให้ผู้รับการ ประเมินและผู้บังคับบัญชาร่วมกันประเมิน มีการพูดคุยปรึกษาหารือและตกลงร่วมกัน วิธีนี้ สามารถทำได้ง่าย แต่มีข้อจำกัดคือผลการประเมินของทั้งสองฝ่ายอาจไม่ตรงกัน ทำให้ตกลงกัน ไม่ได้ ส่งผลให้เกิดความขัดแย้ง สามารถแก้ไขได้โดยการบันทึกพฤติกรรมระหว่างช่วงเวลา การประเมินไว้ให้ชัดเจนและนำมาใช้ประกอบในช่วงการสรุประดับสมรรถนะร่วมกัน การประเมินตนเองและ ผู้บังคับบัญชา (Self & Boss Assessment) มีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ นำผลการประเมินของแต่ละฝ่ายมารวมหารือและสรุปผล

๒.๔ นำเสนอผลต่อคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้ความเห็นชอบผลการประเมิน

๒.๕ ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคลของแต่ละหน่วยงานนำผลการประเมิน ไปวางแผน พัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้มีสมรรถนะตามความคาดหวังขององค์กร และผู้รับการประเมินวางแผน พัฒนาตนเอง

๓. การประเมินโดยใช้แบบทดสอบ (Test : Knowledge & Skill) เป็นเทคนิคการ ประเมินสมรรถนะ โดยใช้แบบทดสอบวัดความรู้หรือทักษะตามสมรรถนะที่กำหนด เช่นแบบ ปรนัยเลือกตอบ แบบอัตนัยโดยให้ผู้รับการ ประเมินเขียนอธิบายคำตอบ แบบทดสอบประเภท นี้ออกแบบมา เพื่อวัดความสามารถของบุคคล (Can do) ภายใต้งานของการทดสอบ เช่น แบบทดสอบความสามารถทางสมอง (General Mental Ability) แบบทดสอบที่ วัด ความสามารถเฉพาะ (Spatial Ability) หรือความเข้าใจที่แสดงถึงทักษะ ความสามารถ ทางด้านร่างกาย เป็นต้น

๔. การประเมินพฤติกรรมจากเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่สำคัญๆ (Critical Incident) เป็นเทคนิค การประเมินสมรรถนะที่มุ่งเน้นให้ผู้ประเมินพฤติกรรมบันทึกพฤติกรรมหลักๆ จากเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ผู้ถูก ประเมินแสดงพฤติกรรมและนำมาเปรียบเทียบกับระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง

๕. การเขียนเรียงความ (Written Essay) เป็นวิธีการประเมินที่ง่ายที่สุด โดยให้ผู้รับ การประเมิน เขียน บรรยายผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ผ่านมามาได้ใช้ความรู้ ทักษะและ พฤติกรรมอะไรบ้าง หลังจากนั้นผู้ประเมินจะวิเคราะห์พฤติกรรมจากการเขียนว่าผู้รับการ ประเมินมีสมรรถนะอยู่ในระดับใด

๖. ประเมินโดยการสัมภาษณ์ (Interview) เป็นเทคนิคที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินทำการสัมภาษณ์ผู้ใต้บังคับบัญชาตามสมรรถนะที่กำหนด และประเมินว่ามีสมรรถนะอยู่ระดับใด การใช้เทคนิคนี้มีข้อจำกัดคือ ต้องใช้เวลามาก จึงเหมาะสำหรับใช้ในการสัมภาษณ์เพื่อเลื่อนตำแหน่งงาน หรือสัมภาษณ์เพื่อเขาทำงาน

๗. การประเมินโดยใช้แบบสอบถาม (Rating Scale) เป็นเทคนิคการประเมินสมรรถนะที่สร้างแบบ ประเมินโดยใช้มาตราสวณประมาณค่า ซึ่งแบบประเมินพฤติกรรมนี้สร้างได้หลายแบบ แบบที่นิยมกันแพร่หลาย ได้แก่ แบบประเมินที่ใช้ความถี่หรือปริมาณกำหนดระดับ (Likert Scale)

๘. การประเมินจากพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (Behaviorally Anchored Rating: BARS) เป็นเทคนิคการประเมินสมรรถนะที่มุ่งประเมินพฤติกรรมหลักที่คาดหวัง (Key Result Areas) จากสมรรถนะนั้น ๆ โดยแบ่งช่วง การให้คะแนนของแต่ละพฤติกรรมออกเป็นช่วงตาม แนวตั้งลงมา สำหรับผู้ประเมินอาจเป็นได้ทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือ ร่วมกันทั้ง ๓ ฝ่ายเพื่อให้ได้ข้อมูลที่รอบด้าน

๙. ประเมินแบบ ๓๖๐ องศา (๓๖๐ Evaluation) การประเมินสมรรถนะแบบ ๓๖๐ องศา นี้ เป็นการ ประเมินโดยใช้เครื่องมือที่เป็นแบบสอบถาม (Rating Scale) หรือแบบประเมิน จากพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (Behaviorally Anchored Rating : BARS) โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ เป็นต้น และหาข้อสรุปว่าผู้รับการประเมินมีสมรรถนะอยู่ในระดับใด ข้อดีของการ ประเมินแบบนี้ก็คือทำให้มีหลายมุมมอง ลดอคติจากการประเมินโดยบุคคลคนเดียว ข้อจำกัด คือมีข้อมูลเอกสารจำนวนมากและต้องนำมาสรุปร่วมกัน

๑๐. การประเมินแบบศูนย์ทดสอบ (Assessment Center) เป็นเทคนิคการประเมิน ที่ใช้เทคนิควิธีร่วมกันและใช้บุคคลหลายคนร่วมกันประเมิน เช่น แบบสอบถาม การสังเกต พฤติกรรมการสัมภาษณ์การทดสอบ การใช้แบบวัดทางจิตวิทยา กรณีศึกษา เป็นต้น ข้อดีของ การประเมินแบบนี้คือผลการประเมินมีความเที่ยง และความเชื่อถือได้สูงเพราะใช้เทคนิคหลาย วิธีร่วมกัน มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนร่วมกันประเมิน สวนข้อจำกัด ก็คือต้อง เสียค่าใช้จ่ายสูง และใช้ เวลามาก

การจำแนกประเภทขีดความสามารถ (Competency) และการตั้งคำถามในการสัมภาษณ์
เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจบนพื้นฐานของขีดความสามารถ

ประเภทของ Competency	คำนิยาม	เลือกสำคัญ	ตัวอย่างคำถาม
Core Competency			
ความคิดริเริ่ม	ความสามารถในการสร้างสรรค์แนวคิดใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรทั้งระบบ	✓	- ช่วยยกตัวอย่างการกระทำที่ผ่านมาของคุณในการเสนอทางเลือกใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิม ซึ่งสามารถเพิ่มระดับผลผลิตขององค์กรได้อย่างแท้จริง - ช่วยเล่าให้ฟังถึงปัญหาที่เพิ่งเกิดขึ้น ซึ่งวิธีการเดิมๆ ไม่สามารถแก้ไขได้ผล แต่คุณสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้ และช่วยเล่าด้วยว่าคุณแก้ไขปัญหาดังกล่าวนั้นอย่างไร
การทำงานเป็นทีม	ความเข้าใจบทบาทของทีม รวมถึงสร้างบรรยากาศในการทำงานเป็นทีมด้วยความร่วมมือช่วยเหลือกัน โดยยึด	✓	- ช่วยยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณและทีมงานประสบความสำเร็จ - กรุณาเล่าให้ฟังถึงสถานการณ์ที่คุณเป็นสมาชิกในทีมงาน

ประเภทของ Competency	คำนิยาม	เลือกสำคัญ	ตัวอย่างคำถาม
	มันต่อเป้าหมายและความสำเร็จร่วมกัน		เกิดปัญหาใดขึ้นภายในทีมงานบ้าง คุณและทีมสามารถแก้ปัญหานั้นได้อย่างไร
Functional Competency			
การวางแผนเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจกลยุทธ์ขององค์กร และสามารถประยุกต์ใช้ในการกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน และสามารถคาดการณ์การพัฒนาองค์กรและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต	✓	-ช่วยอธิบายถึงวิธีการกำหนดกลยุทธ์ในองค์กรของคุณ ซึ่งคุณมีส่วนร่วมในการดำเนินการและผลจากการปฏิบัติตามกลยุทธ์นั้น -ยกตัวอย่างกลยุทธ์ที่ไม่ประสบความสำเร็จในการนำไปปฏิบัติและแนวทางในการแก้ไขที่คุณได้กระทำ
Core Competency			
ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ และข้อมูล เพื่อประเมินหาทางเลือกและแนวทางการตัดสินใจที่เหมาะสมที่สุดในแต่	✓	-กรุณายกตัวอย่างปัญหาท้าทายการทำงานมากที่สุดที่คุณต้องเผชิญและกรุณาเล่าว่า คุณได้ตัดสินใจแก้ปัญหานั้นด้วยวิธีการใด

ประเภทของ Competency	คำนิยาม	เลือกสำคัญ	ตัวอย่างคำถาม
	ละ ๒ ๓ ๔ หรือ สถานการณ์		-ช่วยเล่าถึงเหตุการณ์ ที่คุณจำเป็นต้อง ตัดสินใจ เนื่องจาก ภาวะเร่งด่วนในการ ทำงานทั้งที่คุณขาด ข้อมูลช่วยสนับสนุน คุณมีวิธีช่วยในการ ตัดสินใจอย่างไร
ทักษะการสื่อสาร	ความสามารถในการ สื่อความ ตลอดจน โน้มน้าวชักจูงให้ บุคคลอื่นประทับใจ และสนับสนุน ความคิดของตน	✓	-ยกตัวอย่างวิธี ประสานงานกับ บุคลากรในองค์กร ของคุณ ซึ่งคุณไม่พึง พอใจเป็นการส่วนตัว -ช่วยเล่าสถานการณ์ ที่คุณได้เสนอ ความคิดใหม่ที่ต่าง จากเดิม แต่คุณ สามารถทำให้เกิด การสนับสนุนได้ใน ที่สุด



ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ
ว่าด้วยระเบียบพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรวจ
พ.ศ. ๒๕๒๗

เนื่องจากข้อบังคับว่าด้วยวินัยพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรวจ พุทธศักราช ๒๕๑๖ ยังไม่สมบูรณ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรวจยังมิได้กำหนดไว้โดยชัดแจ้ง อาศัยอำนาจตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๗๐ บทที่ ๓๕ ข้อ ๕ (๒) คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ โดยมติที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๒๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๒๗ จึงวางข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรวจไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยระเบียบพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรวจ พ.ศ. ๒๕๒๗ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๗

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยวินัยพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรวจ พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบและข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“พนักงาน” หมายความว่า ลูกจ้างประจำซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจ ตกลงจ้างไว้เป็นการประจำในตำแหน่งพนักงานประเภทเงินเดือนของโรงพิมพ์ตำรวจ

“คนงาน” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจ ตกลงจ้างไว้ไม่เป็นการประจำ เพื่อทำงานอันเป็นลักษณะครั้งคราว หรือการจร หรือเป็นไปตามฤดูกาล

หมวด ๑

คุณสมบัติมาตรฐาน

ข้อ ๕ ผู้ที่จะเข้าทำงานเป็นพนักงานและคนงานในโรงพิมพ์ตำรวจ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานรัฐวิสาหกิจ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
- (๘) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวงทบวงกรมหรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมทั้งนครหลวงหรือดำรงตำแหน่งในทางการเมือง รวมทั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๐) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๑) สามารถทำงานให้โรงพิมพ์ตำรวจได้เต็มเวลา
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดร้ายแรงที่มีความผิดทางกฎหมาย
- (๑๓) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

หมวด ๒

การรับสมัคร บรรจุ และแต่งตั้ง

ข้อ ๖ การรับสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ ให้บรรจุและแต่งตั้งโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีอัตราว่างลงให้ผู้อำนวยการปิดประกาศรับสมัครในแผ่นป้ายประกาศของโรงพิมพ์ตำรวจ โดยกำหนดคุณสมบัติและพื้นความรู้ของผู้สมัครตลอดจนวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบหลักเกณฑ์การตัดสินใจ การขึ้นบัญชี ตามความจำเป็นในหน่วยงานนั้นๆ พร้อมทั้งกำหนดวิชาที่จะสอบด้วย

(๒) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการสอบคัดเลือก

(๓) เมื่อสอบคัดเลือกเรียบร้อยแล้วให้เสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อขอรับอนุมัติบรรจุต่อไป

(๔) เงินเดือนหรือค่าจ้างให้บรรจุตามคุณวุฒิและตำแหน่งหน้าที่การงาน ตามระเบียบที่โรงพิมพ์ตำรวจได้กำหนดไว้ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ

ข้อ ๗ ในกรณีที่การรับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ ตามที่กล่าวมาในข้อ ๖ มีจำนวนอัตราว่างน้อยหรือจำเป็นที่จะต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากจะดำเนินการปิดประกาศรับสมัครและสอบคัดเลือกจะเป็นการสิ้นเปลืองและเสียเวลาโดยใช้เหตุ ให้ผู้อำนวยการเสนอขออนุมัติ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีพิจารณาความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงคุณวุฒิ ความสามารถ ความประพฤติ และคุณสมบัติของผู้ที่สมควรจะได้รับการคัดเลือก ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง แล้วเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อขอรับอนุมัติบรรจุต่อไป หรืออาจใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดำเนินการประสานงานกับทาง ก.พ. เพื่อขอรับอนุมัติบุคคลที่มีคุณวุฒิเหมาะสมกับตำแหน่งนั้นๆ เพื่อมาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจตามที่ ก.พ. ได้ขึ้นบัญชีไว้ก็ได้

ข้อ ๘ การรับสมัครและบรรจุคนงาน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการเป็นผู้ส่งอนุมัติให้บรรจุ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕

ข้อ ๙ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานของโรงพิมพ์ตำรวจ จะต้องวางหลักทรัพย์หรือเงิน สดประกันตัวตามระเบียบที่โรงพิมพ์ตำรวจได้กำหนดไว้