

Recruit Right: ถอดรหัส การสรรหาบุคลากรภาครัฐ

คู่มือการสรรหาบุคลากรให้ถูกระเบียบ รวดเร็ว
และโปร่งใส สำหรับผู้สมัครและผู้ปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ...นางสาวชวัลรัตน์ แสงบรรจง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เป้าหมายร่วมของการสรรหาบุคลากร



ผู้ปฏิบัติงาน HR

- ✓ มีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ✓ ลดข้อผิดพลาดและข้อร้องเรียน
- ✓ เพิ่มความรวดเร็วตรวจสอบได้



ผู้สมัคร

- ✓ เข้าใจขั้นตอนอย่างถูกต้อง
- ✓ เตรียมเอกสารครบถ้วนไม่พลาดโอกาส

**สร้างความเชื่อมั่น
ต่อระบบการสรรหา**

4 เสาหลักของระบบการสรรหา

ระบบการสรรหาภาครัฐ

1

ความโปร่งใส

ประกาศเปิดเผยต่อ
สาธารณะ และ
เกณฑ์การคัดเลือก
ตรวจสอบได้

2

ความเสมอภาค

เปิดโอกาสอย่าง
เท่าเทียม ไม่มีการ
เลือกปฏิบัติ

3

ความเป็นธรรม

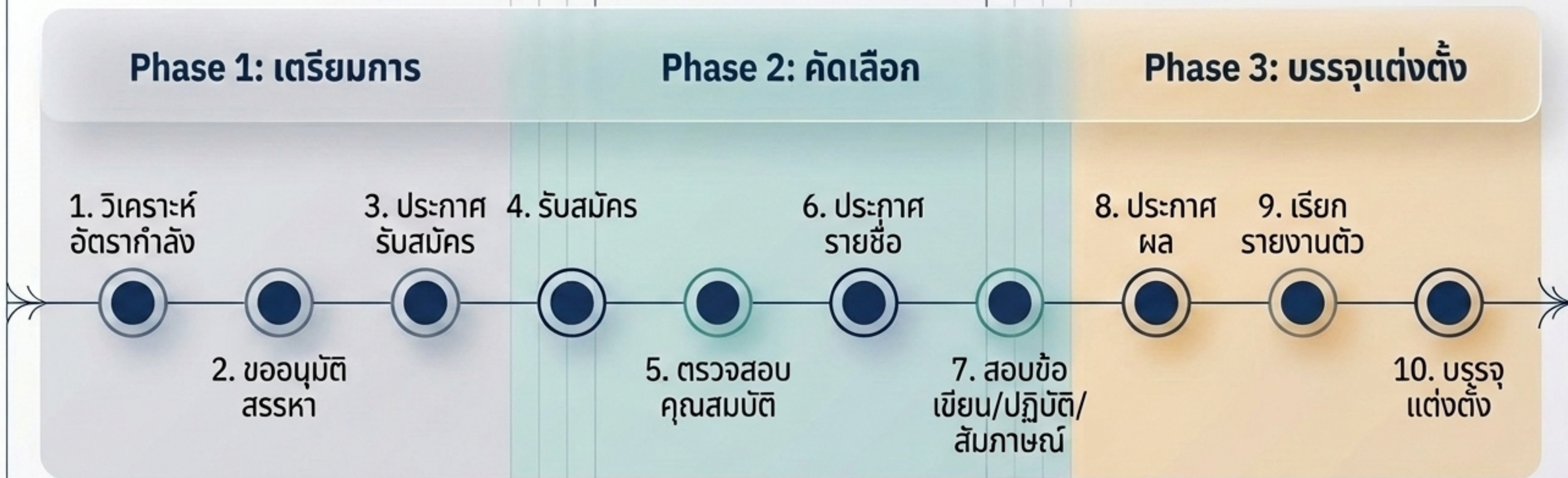
ใช้เกณฑ์เดียวกัน
ประเมินทุกคน
ไม่อนุญาตให้เอื้อ
เอื้อประโยชน์

4

ความคุ้มค่า

ดำเนินงานในเวลา
ที่เหมาะสม
ลดขั้นตอนที่ไม่
จำเป็น

เส้นทางสู่การบรรจุ: 10 ขั้นตอนการสรรหา



การกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ชัดเจนในทุกขั้นตอน
คือหัวใจที่ช่วยให้ผู้สมัครติดตามความคืบหน้าได้

Phase 1: เตรียมตัวก่อนสมัคร

ศึกษาประกาศอย่างละเอียด



จุดโฟกัส: ชื่อตำแหน่ง, ประเภทการจ้าง, คุณสมบัติเฉพาะ, วิธีการสอบ, และวันเวลารับสมัคร

⚠️ อย่าอ่านเฉพาะเงินเดือนหรือหน้าสุดท้าย!

ตรวจสอบคุณสมบัติ



จุดโฟกัส: อายุ, วุฒิการศึกษา และสาขาวิชาที่ตรงประกาศ, ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

i หากไม่แน่ใจเรื่องวุฒิให้สอบถามหน่วยงานก่อนสมัคร

เตรียมเอกสาร



จุดโฟกัส: รวบรวมเอกสารพื้นฐานให้ครบ เพื่อป้องกันการถูกปิดตกจากการสมัครไม่สมบูรณ์

โครงสร้างเอกสารสมัครที่สมบูรณ์

แบบฟอร์มกระดาษ

จัดเรียงตามลำดับ
ที่ประกาศกำหนด
อย่างเคร่งครัด



รับรองสำเนาถูกต้อง
ทุกฉบับ

ใบสมัคร, รูปถ่าย, สำเนาบัตรประชาชน,
สำเนาทะเบียนบ้าน, ปริญญาบัตร, Transcript,
ใบอนุญาตฯ, หลักฐานเปลี่ยนชื่อ, เอกสารทหาร

ไฟล์ดิจิทัล



บันทึกเป็นไฟล์ PDF
แยกรายเอกสาร
(1 ไฟล์ = 1 ประเภทเอกสาร)

ตั้งชื่อไฟล์ให้ค้นหาง่าย
(ตัวอย่าง: Transcript_ชื่อ.pdf)

Phase 2: เตรียมพร้อมลงสนามสอบ



ก่อนวันสอบ

- **วิเคราะห์:** ศึกษารายละเอียดตำแหน่งหน้าที่ และทบทวนความรู้เฉพาะด้าน
- **ภาพใหญ่:** ทำความเข้าใจภารกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมของหน่วยงาน
- **โลจิสติกส์:** ตรวจสอบสถานที่สอบและวางแผนการเดินทางล่วงหน้า



ก่อนวันสัมภาษณ์

- **ภาพลักษณ์:** แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับสถานที่และตำแหน่ง
- **การสื่อสาร:** เตรียมแนะนำตัวอย่างกระชับภายใน 2-3 นาที
- **ความเชื่อมโยง:** ยกตัวอย่างประสบการณ์ทำงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง ตอบคำถามตรงประเด็นและมีเหตุผล

แผนผังป้องกันความผิดพลาด

 ปัญหา	 ผลกระทบ	 วิธีป้องกัน
สมัครไม่ทันกำหนด	หมดสิทธิ์สมัครทันที	บันทึกกำหนดการลงปฏิทินและสมัครล่วงหน้า
ส่งเอกสารไม่ครบ	การสมัครไม่สมบูรณ์ (ถูกปิดตก)	ใช้ Checklist ตรวจสอบทีละรายการ ก่อนกดยืนยัน/ส่ง
วุฒิการศึกษาไม่ตรง	ถูกตัดสิทธิ์ในการเข้าสอบ	อ่านประกาศคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อย่างละเอียด
ไม่ติดตามประกาศ	พลาดวันสอบหรือวันสัมภาษณ์	ติดตามเว็บไซต์และช่องทางของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ
มาสายในวันสอบ	อาจหมดสิทธิ์เข้าสอบตามระเบียบ	วางแผนเดินทางและไปถึงก่อนเวลา อย่างน้อย 30 นาที

ไขข้อข้องใจกรณีพิเศษ

Q: สมัครหลายตำแหน่ง พร้อมกันในรอบเดียวได้หรือไม่?

A: ขึ้นอยู่กับเงื่อนไข! ต้องตรวจสอบในประกาศของแต่ละหน่วยงานโดยตรง มักจะมีข้อกำหนดที่แตกต่างกัน

Q: ลืมแนบเอกสาร หลังระบบปิดรับสมัครไปแล้ว ทำอย่างไร?

A: โดยทั่วไปจะไม่สามารถส่งเพิ่มได้ เว้นแต่หน่วยงานจะประกาศให้แก้ไขภายในเวลาที่กำหนดอย่างเป็นทางการ

Q: ใช้ หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา แทนปริญญาบัตรได้หรือไม่?

A: ได้! (หากประกาศระบุไว้) แต่ต้องอ่านเงื่อนไขวันที่อนุมัติจบให้ตรงกับช่วงเวลาที่เหมาะสมกำหนด

Dashboard เช็กลิสต์สู่ความสำเร็จ

ก่อนสมัคร

- ☐ อ่านประกาศรับสมัครครบทุกหัวข้อ
- ☐ ตรวจสอบคุณสมบัติ (วุฒิ/อายุ/ใบอนุญาต)
- ☐ เตรียมเอกสารครบถ้วนตามลำดับ
- ☐ รับรองสำเนาถูกต้องทุกใบ / ตั้งชื่อไฟล์ PDF
- ☐ ตรวจสอบช่องทางและเดดไลน์การสมัคร

ก่อนสอบ

- ☐ ตรวจสอบรายชื่อและสถานะผู้มีสิทธิ์สอบ
- ☐ เตรียมบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ ศึกษาแนวข้อสอบ / วิสัยทัศน์หน่วยงาน
- ☐ วางแผนเส้นทางการเดินทาง
- ☐ มาถึงสนามสอบก่อนเวลาอย่างน้อย 30 นาที

วันสัมภาษณ์

- ☐ แต่งกายสุภาพตรงตามระเบียบ
- ☐ เตรียมบทแนะนำตัว (2-3 นาที)
- ☐ เตรียมตัวอย่างประสบการณ์ที่ตรงกับตำแหน่ง
- ☐ รวบรวมสมาธิ ตอบคำถามอย่างมีเหตุผล