



คู่มือปฏิบัติงาน

การสรรหาเลือกเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
ด้วยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



- ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
- ชื่อเอกสาร : การสรรหาเลือกเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการคัดเลือกจาก
บัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- แก้ไขครั้งที่ : 2
- วันที่บังคับใช้ : ตุลาคม 2567
- ผู้จัดทำ : นางสาวกนกวรรณ อุไรวรรณ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม
- ผู้กำกับดูแล : นางทัศนาวง สุขสว่าง
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม
- ผู้อนุมัติ : นายวัฒน์ ทาบึงกาฬ
เลขาธิการกรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
3. ขอบเขต	1
4. คำจำกัดความ	
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสรรหาเลือกเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	
5.1 การตั้งคณะกรรมการ	2
5.2 การเตรียมการก่อนการรับสมัคร	2
5.3 การประชุมคณะกรรมการ	3
5.4 การดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ฯ	3
5.5 การเตรียมการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	4
5.6 วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	4
5.7 การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	4
5.8 การส่งประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี	4
5.9 การเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุ	4
5.10 การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	5
6. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)	6
7. แบบฟอร์มที่ใช้	7
7.1 แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	7
7.2 แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	8
7.3 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งสมัครเข้ารับการคัดเลือกความเหมาะสมกับตำแหน่ง	9
7.4 แบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกฯ	10
7.5 แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	12
7.6 แบบฟอร์มประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	14
7.7 แบบฟอร์มประกาศขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีฯ กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	15
7.8 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการกรณีการนำรายชื่อฯ	17
7.9 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งความจำนงค์ที่จะสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	18
8. เอกสารอ้างอิง	19

1. บทนำ

งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นสายงานสนับสนุนที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ให้สามารถบริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ การบรรจุแต่งตั้ง การบริหารค่าตอบแทน การฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในสังกัดสวัสดิการ ฯ จึงถือว่าเป็นสายงานที่มีความสำคัญต่อทุกๆ องค์การของทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งจะช่วยให้องค์กรนั้นๆ สามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ขององค์กรนั้นๆ ได้

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การได้มาซึ่งบุคลากรของส่วนราชการเป็นไปตามเจตนารมณ์และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ โดยที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ สามารถใช้เป็นคู่มือหรือเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้สามารถกำหนดแผนการดำเนินงานได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ รวดเร็ว และป้องกันการเกิดความสับสนในขั้นตอนการดำเนินการที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อผู้ปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
2. เพื่อให้การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันฯ ดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

3. ขอบเขต

คู่มือสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นี้ กล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ จนบรรลุวัตถุประสงค์คือการได้มาซึ่งบุคลากรของส่วนราชการเป็นไปตามเจตนารมณ์ มาบรรจุเข้ารับราชการในสังกัด โดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

4. คำจำกัดความ

“การสรรหาบุคคล (Recruitment)” หมายถึง กระบวนการค้นหา และจงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเข้ามาสมัครงานกับส่วนราชการ ซึ่งหากส่วนราชการสามารถแสวงหาและจงใจผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาสมัครกับส่วนราชการได้ในจำนวนและมีคุณสมบัติที่ต้องการ จะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเลือกสรรบุคคลมากยิ่งขึ้น

“การเลือกสรรบุคคล (Selection)” หมายถึง กระบวนการพิจารณาบุคคลที่ได้สรรหามาแล้ว คัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุดเอาไว้ การเลือกสรรบุคคลจึงเป็นกระบวนการที่ยึดหลักการแยกความแตกต่างระหว่างบุคคลในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่นๆ ซึ่งความแตกต่างระหว่างบุคคลนี้ สามารถทดสอบหรือวัดได้ โดยมีสมมติฐานว่า บุคคลที่ได้รับการเลือกสรรเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานจะสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

“ตำแหน่งอื่น” นอกจากหมายถึง ตำแหน่งที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น แล้วให้หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันแต่ต่างส่วนราชการ ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(การสรรหาเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

เมื่อส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และพิจารณาแล้วว่าต้องการสรรหาโดยการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งจากส่วนราชการอื่น มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งที่ว่างอยู่นั้น ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.1 การตั้งคณะกรรมการ

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น ขึ้นคณะหนึ่งโดยมีองค์ประกอบดังนี้ (แบบฟอร์มที่ 1)

- 1) ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ
- 2) ให้ตั้งผู้แทน ก.พ. ที่สำนักงาน ก.พ. มอบหมาย เป็นกรรมการด้วย
- 3) ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน โดยการกำหนดให้ใช้วิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม และอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น เช่น เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน
- 4) ให้ตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

ให้ฝ่ายเลขานุการ (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) ค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นๆ ของส่วนราชการอื่น โดยไม่ควรน้อยกว่า 3 บัญชี เพื่อนำมาคัดเลือกให้ได้บัญชีที่ต้องการใช้ โดยใช้เกณฑ์พิจารณาการเลือกใช้บัญชี ดังต่อไปนี้

- 1) พิจารณาชื่อตำแหน่งที่บรรจุ คุณสมบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ว่าง โดยตรวจสอบจากข้อมูลการรับสมัครของส่วนราชการต่างๆ และตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของแต่ละบัญชีที่ขึ้นบัญชีไว้
 - 2) ผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของส่วนราชการที่จะนำมาพิจารณา ต้องสามารถบรรจุได้ในตำแหน่งที่ว่างทุกราย
 - 3) พิจารณาเปรียบเทียบความเหมาะสมกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น ว่ามีบัญชีชื่อตำแหน่งเดียวกันอีกหรือไม่ ถ้ามีให้นำมาพิจารณาเปรียบเทียบ ถ้าไม่มีให้พิจารณาว่ามีบัญชีในคุณสมบัติเดียวกันหรือไม่ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติใกล้เคียงกันหรือไม่ ถ้ามีจะพิจารณาเลือกใช้บัญชีของส่วนราชการใด
- กรณีที่ มีบัญชีคุณสมบัติอย่างเดียวกันขึ้นบัญชีอยู่หลายบัญชี จะพิจารณาใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. ให้ไว้เรียงตามลำดับ ดังนี้
- (1) ชื่อตำแหน่งเดียวกัน
 - (2) ชื่อตำแหน่งต่างกัน แต่ใช้คุณสมบัติอย่างเดียวกัน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติคล้ายคลึงกัน
 - (3) หลักสูตรการสอบ รายวิชาที่สอบแข่งขันควรมีการทดสอบความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่นำมาคัดเลือก

(4) กระบวนการที่สังกัด ควรพิจารณาให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่อยู่ในสังกัดกระทรวงเดียวกัน เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติใกล้เคียงกัน

(5) จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลือในบัญชี ควรพิจารณาว่าบัญชีที่จะอนุมัติให้คัดเลือกมีจำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลืออยู่ในจำนวนที่เหมาะสมหรือไม่ หากมีจำนวนน้อยเกินไปก็พิจารณาใช้บัญชีอื่นต่อไป เมื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้นำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

5.3 การประชุมคณะกรรมการ

เมื่อจัดตั้งกรรมการ และจัดเตรียมข้อมูลเรื่องการเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่นๆ พร้อมแล้ว ให้ฝ่ายเลขา (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) จัดประชุม โดยจัดเตรียมเอกสารที่จะต้องใช้ในการประชุม ได้แก่

- 1) วาระการประชุม (แบบฟอร์มที่ 2)
- 2) แผนการกำหนดวันเวลาในการดำเนินการคัดเลือกฯ
- 2) รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกฯ
- 4) วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน
- 5) วาระอื่นๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการดำเนินการ

5.4 การดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้สอบแข่งขันได้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสม

1) ให้ฝ่ายเลขานุการ ติดต่อประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามมติที่ประชุมเป็นหนังสือราชการและให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนาม โดยแจ้งว่าต้องการคัดเลือกจากบัญชีตำแหน่งใดไปขึ้นบัญชีเป็นตำแหน่งใด และมีจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรกเท่าใด เพื่อขอชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีฯ ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามจำนวนที่ ก.พ. กำหนด (3 เท่าของจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรกและต้องไม่น้อยกว่า 10 คน กรณีเหลือในบัญชีไม่ถึง 10 คน ก็ให้ใช้ตามจำนวนที่เหลือในบัญชีนั้น)

2) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนที่ ก.พ. กำหนดในข้อ 4.1 (แบบฟอร์มที่ 3) ที่ได้รับจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี ให้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งรายละเอียด ดังนี้

- (1) ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก
- (2) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติควรเขียนให้ละเอียดชัดเจน เพื่อให้ผู้มีสิทธิใช้สำหรับการตัดสินใจว่าตนเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือไม่
- (3) วิธีการสมัคร
- (4) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น สอบปฏิบัติ สัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ เป็นต้น และเกณฑ์การตัดสิน
- (5) การตัดสินว่าผู้ใดผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- (6) วัน เวลา และสถานที่ที่จะดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- (7) วัน เวลา และสถานที่ที่จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- (8) ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม
- (9) ผู้ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ได้ถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่

ใช้คัดเลือกเพื่อบรรจุ หรือได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้คัดเลือกเพื่อบรรจุ หรือในตำแหน่งอื่นๆ ของการสอบครั้ง เดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการคัดเลือก หรือหมด สิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี

(10) เงื่อนไขอื่นๆ เช่น ไม่รับโอน

รายละเอียดตามตัวอย่าง (แบบฟอร์มที่ 4) และตัวอย่างใบสมัครเข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (แบบฟอร์มที่ 5)

5.5 การเตรียมการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

หลังจากได้รับใบสมัครจากผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการ (ฝ่ายเลขานุการ) กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามลำดับ ก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน (แบบฟอร์มที่ 6) โดยมีสาระสำคัญ ประกอบด้วย เลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันในบัญชีเดิม และชื่อ - ชื่อ สกุล ของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

5.6 วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทำหน้าที่ประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ คณะกรรมการกำหนดไว้ ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่น วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่งตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการ

โดยให้จัดทำใบให้คะแนนสำหรับบันทึกคะแนนของกรรมการแต่ละท่าน และจัดทำแบบกรอก คะแนนรวมเพื่อรวมคะแนน

5.7 การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ให้ส่วนราชการประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยฝ่ายเลขานุการฯ เป็นผู้เสนอเรื่องให้ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในประกาศ เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนมากไปน้อย ถ้า ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่าและให้ส่วนราชการ ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนั้นๆ โดยให้มีสาระสำคัญ ได้แก่ เลขประจำตัวเข้ารับการ ประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม และชื่อ-ชื่อสกุล ของผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก

5.8 การส่งประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี

ให้ส่วนราชการโดยฝ่ายเลขานุการฯ ส่งประกาศขึ้นบัญชีดังกล่าว จำนวน 1 ชุดไปยังส่วนราชการ เจ้าของบัญชีเดิม ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

5.9 การเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุ

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชี ว่าผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
- 2) มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เรียกให้ผู้นั้นมารายงานตัว โดยวันที่กำหนดให้ มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า 5 วัน
- 3) ในวันที่ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ให้ตรวจสอบอีกครั้งว่ายังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับ การบรรจุและแต่งตั้งอยู่หรือไม่
- 4) หากผู้นั้นยังเป็นผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงค์เป็นลายลักษณ์ อักษรว่าจะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ (แบบฟอร์มที่ 7) พร้อมทั้งขอสละสิทธิที่

จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นๆ ในการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุในครั้งนี้ (แบบฟอร์มที่ 8)

5) จัดส่งหลักฐานการสละสิทธิไปให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชี เพื่อคัดค้านผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อป้องกันการบรรจุซ้ำ ซ้อนกับส่วนราชการอื่น และขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีจัดส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นให้กับส่วนราชการที่ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุ เพื่อเป็นหลักฐานการขึ้นบัญชีของตำแหน่งเดิม

6) ให้ส่วนราชการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ และตามจำนวนตำแหน่งว่าง

5.10 การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

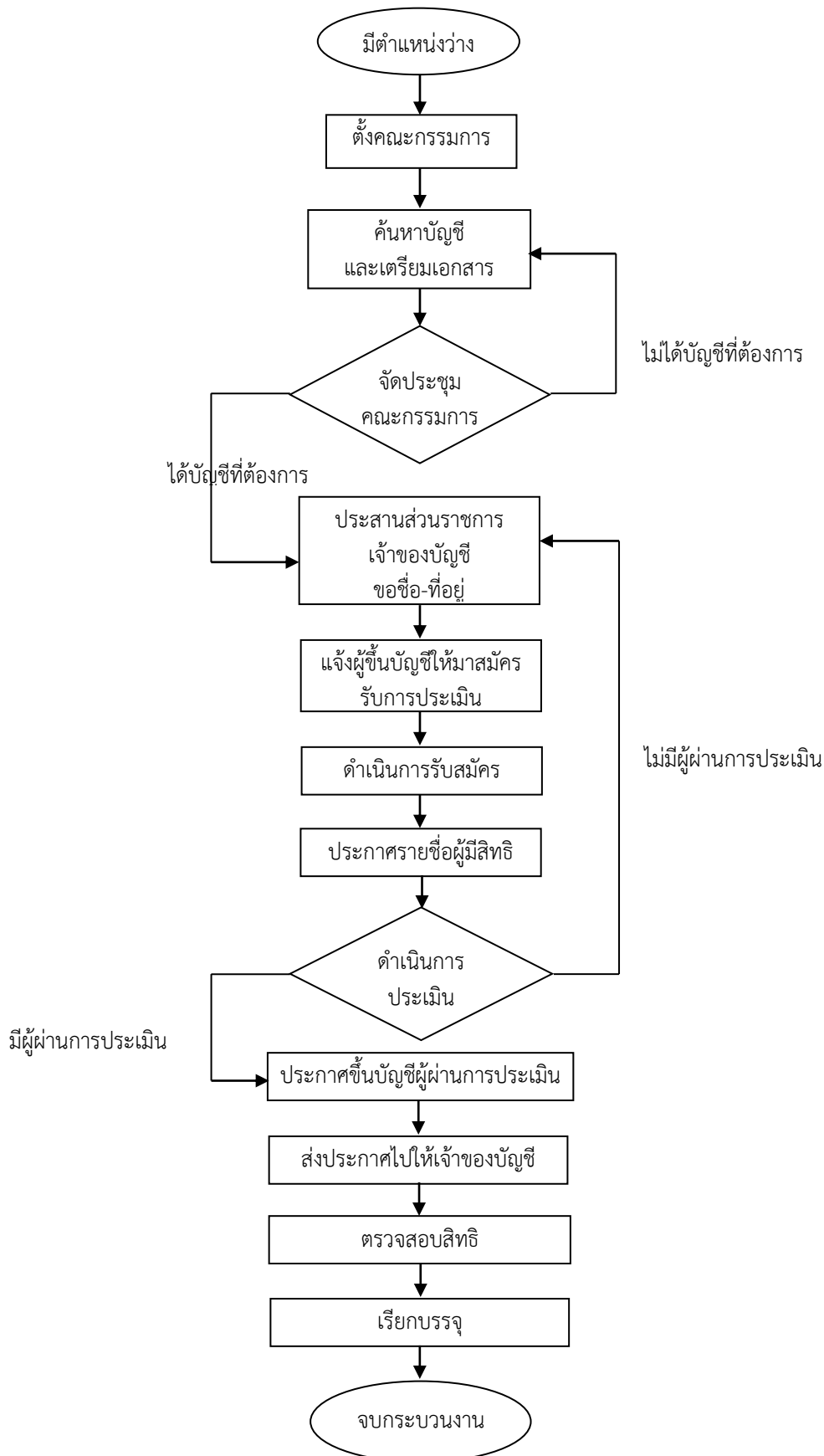
ให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับคัดเลือกและได้รับการบรรจุว่าสำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ โดยส่งหลักฐานการศึกษา (เช่น ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร) สอบถามไปยังสถาบันการศึกษานั้นๆ หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สอบรายใดสำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จหลังวันที่ปิดรับสมัคร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจบรรจุตามมาตรา 57 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา 67 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

5.11 การตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการใหม่

ให้ดำเนินการตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารเดิม) ที่ นร.121/2501 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2501 และระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย การพิมพ์ลายนิ้วมือ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 บทที่ 3 ระเบียบการพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ขอสมัครเข้ารับราชการ หรือเข้าทำงานเทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การของรัฐบาลและหน่วยงานเอกชน โดยจัดทำหนังสือไปยังผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร ให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการนำไปยื่นต่อกองทะเบียนประวัติอาชญากร เพื่อขอให้ตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ และรายงานผลการตรวจสอบกลับมายังกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

6. แผนผังขั้นตอนกระบวนการงาน (Flow Chart)

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง.....		
รหัสเอกสาร.....	วันที่บังคับใช้.....	หน้าที่.....



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ 1

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

คำสั่ง.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....

ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่ง.....

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขัน
ได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี)..... ไปขึ้นบัญชีเป็น
ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่)..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน
ข้อ ๑. ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการคัดเลือกฯ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล..... | รองประธานกรรมการ |
| ๓.ชื่อ - นามสกุล.....ผู้แทน ก.พ. | กรรมการ |
| ๔. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล..... | กรรมการ |
| ๕. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล..... | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าว(คัดเลือกบัญชีของส่วนราชการและ)ประเมินความเหมาะสมกับ
ตำแหน่งของผู้ที่จะคัดเลือกมาขึ้นบัญชีหรือตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบ
การปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น และเมื่อ
ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมินเพื่อ...(ชื่อส่วนราชการ).
จะได้ประกาศ ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ใหม่).....ต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

แบบฟอร์มที่ 2

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....
ของ..... ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... ของ.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
เวลา..... น. ณ

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

- ๒.๑ คำสั่งตั้งคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- ๒.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖
- ๒.๓ จำนวนตำแหน่งว่าง หน่วยงานที่จะบรรจุแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน
- ๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดสอบ
- ๒.๕ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดสอบ
- ๒.๖ จำนวนของผู้ที่คาดว่าจะมาสมัครสอบ
- ๒.๗ วุฒิการศึกษาที่รับสมัครของตำแหน่งเดิม
- ๒.๘ รายวิชาที่ทดสอบของตำแหน่งเดิม

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ๓.๑ การเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่จะนำมาคัดเลือก
- ๓.๒ วิธีการประเมิน

- วิธีสอบข้อเขียน กำหนดวิชาที่สอบ การตั้งกรรมการออกข้อสอบ การให้คะแนน
เกณฑ์การตัดสิน ฯลฯ

- วิธีสัมภาษณ์ พิจารณาแบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์ การให้คะแนน เกณฑ์การตัดสิน
การตั้งกรรมการสัมภาษณ์ ฯลฯ

- วิธีสอบปฏิบัติ (ถ้ามี) กำหนดวิชาที่จะทดสอบ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำตอบ การตั้ง
กรรมการออกข้อสอบ การให้คะแนน เกณฑ์การตัดสิน ฯลฯ

- วิธีอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- การตั้งกรรมการออกข้อสอบ
- กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ

๓.๔ วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน

- สมัครด้วยตนเอง หรือ
- สมัครทางไปรษณีย์ หรือ
- สมัครทั้ง ๒ วิธี

๓.๕ การรับโอนหรือไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้

๓.๖ พิจารณาแผนดำเนินการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน

๓.๗ พิจารณาร่างรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น การประสานงานติดต่อผู้มีรายชื่อในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

แบบฟอร์มที่ 3

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งสมัครเข้ารับการคัดเลือกความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

ที่

(ชื่อส่วนราชการ)

.....

วันที่.....

เรื่อง การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกฯ

๒. ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(ชื่อส่วนราชการ)

ด้วย..... จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน

ตำแหน่ง..... (เดิม) ของ..... (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)

ตั้งแต่ลำดับที่..... ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่

ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ใหม่)

ของ..... (ส่วนราชการที่จะนำรายชื่อ)..... โดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ฉะนั้น หากท่านมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมเพื่อไปขึ้นบัญชี
เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ขอให้ยื่นใบสมัครโดยทางไปรษณีย์หรือด้วยตนเอง (ส่วนราชการ
อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือทั้ง ๒ วิธี) ณ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ในเวลาราชการโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

แบบฟอร์มที่ 4

(ตัวอย่างรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกฯ)

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....ของ.....
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....ของ.....

๑. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธี.....
ในวันที่.....เวลา.....ณ.....

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก.....ตำแหน่ง หน่วยงานที่จะบรรจุ.....

๔. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน

๔.๑ การสมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้ (ตามที่คณะกรรมการกำหนด)

- บัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ การสมัครโดยทางไปรษณีย์ ผู้สมัครต้องดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ กรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร

๔.๒.๒ ส่งใบสมัคร สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมินครั้งนี้ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยัง..... (ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
ภายในวันที่.....(วันที่ปิดรับสมัคร).....โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับคราบบจดหมายของผู้สมัครเอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๒.๓ ให้นำหลักฐานดังต่อไปนี้ไปในวันประเมินทุกครั้ง

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ถือบัตร
- (๒) หลักฐานการส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)
- (๓) สำเนาใบสมัคร

๕. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินหรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้วแต่ไม่ได้ขึ้นบัญชี จะยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิม และมีสิทธิอยู่ตามเดิม

๖. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัครหรือสมัครเข้ารับการประเมิน หรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ที่ได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุหรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนี้ (บัญชีหลัก) หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี

๗. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....(ส่วนราชการเดิม)

๘. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งใหม่นี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก

๙. (ชื่อส่วนราชการ) ไม่ประสงค์จะรับโอนผู้ที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ (หรือจะรับโอนโดยมีเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ให้ระบุไว้ด้วย)

๑๐. ผู้ที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อ..... การเจ้าหน้าที่หรือส่วนบริหารงานบุคคลที่มีชื่อเรียกอื่น.....
ของ..... (ชื่อส่วนราชการ) โทร..... โทรสาร..... ก่อนวันทำการ
ประเมิน

.....

แผนดำเนินการ วันขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก.....
วันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ.....
วันบรรจุ.....

หมายเหตุ หากมีรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม ให้ระบุไว้ด้วย

แบบฟอร์มที่ 5

เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน.....

ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รูปถ่าย
ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว

เรียน

ด้วยข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....ลำดับที่.....
ตามประกาศผลการสอบแข่งขันของ.....ลงวันที่.....มีความประสงค์
จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....
ของ..... จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เลขประจำตัวประชาชน

เกิดที่.....จังหวัด.....

๒. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....e-mail:

๓. ประวัติการศึกษา (ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับ และแนบสำเนาแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมินพร้อมใบสมัคร)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย (GPA)	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา
ม.๖ / ปวช.				
ปวท. / ปวส./ อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
กำลังศึกษาต่อ / อื่นๆ				

๔. ประวัติการทำงาน / การฝึกอบรม

สถานที่ทำงาน / ฝึกงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา พ.ศ. – พ.ศ.	เหตุผลที่ลาออก

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน
...../...../.....

แบบฟอร์มที่ 6

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ประกาศ.....ชื่อส่วนราชการ.....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....(ใหม่).....

ของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการ).....ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม)
ของ.....(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี).....ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่.....มาขึ้นบัญชี
เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่).....ของ.....นั้น

บัดนี้.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม)
ของ.....(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี).....ลำดับที่.....ถึงลำดับที่.....มาสมัครเข้ารับการประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....(ใหม่).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....(ใหม่).....ดังนี้

เลขประจำตัวเข้ารับ
การประเมิน

เลขประจำตัวสอบ
แข่งขันในบัญชีเดิม

ชื่อ-สกุล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือก)

แบบฟอร์มที่ 7

**(ตัวอย่างประกาศขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีฯ
กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)**

ประกาศ.....ชื่อส่วนราชการ.....

เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่).....

ของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้ดำเนินการคัดเลือก
จากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี).....
ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อ.....มาขึ้นบัญชีเป็น
ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....นั้น

บัดนี้.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ของผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง.....(ใหม่).....แล้ว จึงขอประกาศ
รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง
.....(ใหม่).....ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวเข้ารับ การประเมิน	เลขประจำตัวสอบ แข่งขันในบัญชีเดิม	ชื่อ-สกุล
๑.			
๒.			
๓.			

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่).....ได้ทราบว่า

๑. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่).....นี้ ใช้ได้จนถึง
วันที่บัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี).....ยังไม่หมดอายุ
หรือยังไม่ถูกยกเลิก

๒. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่).....
ของ.....(ส่วนราชการ).....นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อนั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(เดิม).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี).....

๓. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ใหม่).....นี้
ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใน
ตำแหน่งดังกล่าว คือ

๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๔ ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง.....(ใหม่).....
โดยการโอน แต่.....(ชื่อส่วนราชการ).....ไม่รับโอน โดยได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไว้ก่อนแล้ว
ว่าจะไม่รับโอน ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุ (ถ้าส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขรับโอนไม่ต้องมีข้อความนี้)
๓.๕ ผู้นั้นได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุหรือได้รับการ
บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง.....(เดิม).....หรือในตำแหน่ง.....(ใหม่).....
ของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....หรือในตำแหน่งอื่นๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่ง.....(เดิม).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก)

แบบฟอร์มที่ 8

**หนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ
กรณีการนำรายชื่อฯ**

ลำดับที่..... (ตำแหน่งใหม่)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรียน (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)

ตามที่ข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (เดิม) ลำดับที่.....
ตามประกาศผลการสอบแข่งขันของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี) ลงวันที่..... และ
(ชื่อส่วนราชการ)..... ได้มีหนังสือให้ข้าพเจ้าไปรายงานตัว เพื่อรับการบรรจุในตำแหน่ง..... (ใหม่) นั้น

ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า
๑. ข้าพเจ้าสมัครใจจะรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... (ใหม่)
โดยได้ไปรายงานตัวที่..... (ชื่อส่วนราชการ) ในวันที่..... แล้ว
๒. ข้าพเจ้าจะไปรับการบรรจุ..... (ชื่อส่วนราชการ) ราชการใน
ตำแหน่ง.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อข้าพเจ้าไปรายงานตัวตามข้อ ๑ แล้ว แต่มิได้ไปรับการบรรจุตามข้อ ๒ โดยมิได้แจ้ง
เหตุขัดข้องให้..... (ชื่อส่วนราชการ) ทราบภายในวันบรรจุ ให้ถือว่า
ข้าพเจ้าสละสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... (ใหม่)
และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....
(.....)

แบบฟอร์มที่ 9

หนังสือแจ้งความจำนงค์ที่จะสละสิทธิจากบัญชีสอบแข่งขันได้

เรียน (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี) ลำดับที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งที่จะสละสิทธิ) ลำดับที่.....
ตามประกาศผลการสอบแข่งขัน/การคัดเลือกของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชี)
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้/บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใน
ตำแหน่งนี้เนื่องจาก..... (ระบุมเหตุผลที่สละสิทธิ)
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....
(.....)

8. เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. 2556. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004/ว 18 เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้. 11 ธันวาคม 2556.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.. 2557. คู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ. บริษัท 21 เซ็นจูรี จำกัด, กรุงเทพฯ.



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



0 2298 5620



hr_dcce@dcce.mail.go.th

HR
DCCE



HR DCCE