



คู่มือปฏิบัติงาน

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



- ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
- ชื่อเอกสาร : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน
- แก้ไขครั้งที่ : 2
- วันที่บังคับใช้ : ตุลาคม 2567
- ผู้จัดทำ : นางสาวกนกวรรณ อุไรวรรณ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม
- ผู้กำกับดูแล : นางทัศนาวรรณ สุขสว่าง
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม
- ผู้อนุมัติ : นายวัฒน์ ทาบึงกาฬ
เลขาธิการกรม

สารบัญ

หน้า

๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสรรหาเลือกเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน	๒
๕.๑ การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	๒
๕.๒ การเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขัน	๓
๕.๓ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	๓
๕.๔ การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน	๓
๕.๕ การรับสมัครสอบแข่งขัน	๔
๕.๖ การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน	๔
๕.๗ วันดำเนินการสอบข้อเขียน	๔
๕.๘ การเตรียมการก่อนวันประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๔
๕.๙ วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕
๕.๑๐ การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๕
๕.๑๑ การตรวจสอบคุณสมบัติ	๕
๕.๑๒ การรายงานผลการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ.	๕
๕.๑๓ การเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการบรรจุ	๕
๕.๑๔ การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	๖
๕.๑๕ การตรวจสอบประวัติอาชญากร	๖
๖. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow chart)	๗
๗. แบบฟอร์ม (ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	
๘. เอกสารอ้างอิง	

๑. บทนำ

งานการเจ้าหน้าที่ เป็นสายงานสนับสนุนที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ให้สามารถบริหารงานบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ การบรรจุแต่งตั้ง การบริหารค่าตอบแทน การฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในสังกัด สวัสดิการ ฯ จึงถือว่าเป็นสายงานที่มีความสำคัญต่อทุกๆ องค์การของทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งจะช่วยให้องค์กรนั้นๆ สามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ขององค์กรนั้นๆ ได้

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ จะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ คือหลักการของระบบคุณธรรมในมาตรา ๔๒ คือการรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม รวมถึงประโยชน์ของทางราชการ และหลักการสรรหาในมาตรา ๕๒ คือการสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน สามารถใช้เป็นคู่มือเพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ การกำหนดแผนดำเนินการ การปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง มีขั้นตอน เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ รวดเร็ว และป้องกันการเกิดความสับสนในขั้นตอนการดำเนินการที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อผู้ปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

๒. เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการของระบบคุณธรรม และตามหลักการสรรหา หลักเกณฑ์และวิธีการที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓. ขอบเขต

คู่มือสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีการสอบแข่งขัน ฉบับนี้ เป็นการกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๓ ซึ่งเป็นการดำเนินการกับกลุ่มที่มีการแข่งขันกันเองสูง โดยในการสรรหาแต่ละครั้งมักมีผู้สนใจสมัครเป็นจำนวนมาก จึงต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เพื่อให้มีความชัดเจนในการดำเนินการกับกลุ่มผู้สมัครสอบจำนวนมากเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคู่มือนี้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน จนถึงการรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ

๔. คำจำกัดความ

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

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

๕. ขั้นตอนการดำเนินการสอบแข่งขัน

เมื่อส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และพิจารณาแล้วว่าต้องการสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โดยจะดำเนินการจัดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) และสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/๖ ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ โดยขั้นตอนการดำเนินการแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

๕.๑ การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๑) ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนออธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมนามตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยมีองค์ประกอบดังนี้ (แบบฟอร์มที่ ๑)

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม) หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน

(๒) กรรมการอื่นซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทน เป็นกรรมการ

(๔) ข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการนั้นซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ จัดให้มีการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้สอบผ่านการวัดผลสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามเกณฑ์สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไปก็ได้

๒) คำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องทราบ

๓) เมื่อตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันแล้ว ให้เลขานุการมีหนังสือแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบ

๕.๒ การเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขัน

สิ่งที่จะต้องจัดทำและเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการประชุมคณะกรรมการและการรับสมัคร ได้แก่

๑) วาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน (แบบฟอร์มที่ ๒)

๒) แผนดำเนินการสอบ (แบบฟอร์มที่ ๓)

๓) ร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน (แบบฟอร์มที่ ๔) โดยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

(๒) จำนวนตำแหน่งว่าง

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เช่น คุณสมบัติ

การศึกษา และสอบผ่าน ก.พ. ภาค ก.)

(๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ และระยะเวลารับสมัครสอบซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

(๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๗) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๘) เงื่อนไข หรือข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น การไม่รับโอน

(๙) กำหนดวัน เวลาที่ผู้สมัครสอบต้องนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. มายื่นให้ส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นวันก่อนวันที่ส่วนราชการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๓ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๑) ให้มีการจัดประชุมการเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขัน เพื่อร่วมกันวางแผน กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ เรื่องที่จะกำหนดในประกาศรับสมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบการสอบ ฯลฯ ก่อนที่จะประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๒) รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ถือเป็นเอกสารลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๕.๔ การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน

๑) การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว

๒) ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประกาศรับสมัครต้องอยู่บนเว็บไซต์ ก่อนวันรับสมัคร ๕ วันทำการ

๓) เผยแพร่ประกาศรับสมัคร ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ที่ <http://job.ocsc.go.th> โดยใช้รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน
ที่ส่วนราชการได้รับจากสำนักงาน ก.พ.

- เว็บไซต์กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ที่ <http://deqp.job.thai.com> หรืออาจเป็น
อย่างอื่นตามที่กำหนดไว้

- ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย รวมทั้งอาจจะเผยแพร่ทางสื่ออื่นๆ หรือเว็บไซต์อื่นๆ อีกก็ได้
ตามความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๕.๕ การรับสมัครสอบแข่งขัน

- ๑) ระยะเวลาที่ทำการรับสมัครสอบ ต้องกำหนดให้ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ
- ๒) ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น เช่น มีผู้มาสมัครจำนวนน้อยกว่าที่คาดไว้ อาจประกาศขยายระยะเวลาการรับสมัครสอบได้โดย
 - (๑) การขยายระยะเวลารับสมัครสอบต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครในรอบแรก
 - (๒) ต้องประกาศขยายระยะเวลาก่อนวันปิดรับสมัครสอบ (แบบฟอร์มที่ ๕)
 - ๓) กรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระยะเวลาสมัครก็ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๕.๖ การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน

- ๑) ตรวจสอบหลักฐาน และจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ (แบบฟอร์มที่ ๖) หากมิได้มีการตรวจสอบหลักฐานก่อน ก็ให้แจ้งให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้าว่าหากพบภายหลังว่าคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศรับสมัคร จะถือว่าขาดคุณสมบัติ
- ๒) การจัดหาสถานที่สอบ ควรเลือกสถานที่สอบที่ตั้งอยู่ใกล้ๆ กัน เพื่อสะดวกในการจัดดำเนินการ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ (แบบฟอร์มที่ ๗)
- ๔) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ เช่น กรรมการออกข้อสอบตรวจข้อสอบ
- ๕) จัดทำค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในวันสอบ
- ๖) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อรับทราบปัญหาและกำหนดระเบียบและวิธีการสอบ
- ๗) จัดทำประกาศกำหนดเวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (แบบฟอร์มที่ ๘)
- ๘) จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ก่อนถึงวันสอบ

๕.๗ วันดำเนินการสอบข้อเขียน

คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานในการดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบ และระเบียบวิธีการสอบ ตามที่ได้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการดำเนินการสอบ หากมีปัญหาในระหว่างการดำเนินการสอบ ให้ผู้อำนวยการสนามสอบ พิจารณาตัดสินตามระเบียบ และวิธีการสอบ ถ้ามีอาจตัดสินใจได้ ให้ดำเนินการสอบไปก่อน แล้วนำเรื่องเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันในภายหลัง

๕.๘ การเตรียมการก่อนวันประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รวบรวมกระดาษคำตอบให้กรรมการผู้รับผิดชอบตรวจ แล้วดำเนินการดังนี้
- ๑) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารลับ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลในคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ไม่ต้องจัดทำคำสั่ง (แบบฟอร์มที่ ๙)
 - ๒) ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนนในสถานที่มิดชิด ที่จัดไว้
 - ๓) หลังจากทราบจำนวนผู้ผ่านการสอบข้อเขียน จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
 - ๔) จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ ได้แก่ ห้องรับหลักฐานฯ สถานที่รอสัมภาษณ์ และห้องสัมภาษณ์ ให้เหมาะสมกับจำนวนคน
 - ๕) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง)

๖) จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน (แบบฟอร์มที่ ๑๐)

-๕-

๗) จัดเตรียมเอกสารในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ใบเซ็นชื่อที่ของกรรมการสอบสัมภาษณ์ และใบให้คะแนนสัมภาษณ์ (แบบฟอร์มที่ ๑๑ และ แบบฟอร์มที่ ๑๒)

๕.๙ วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ให้กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามกำหนดการและระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนวันสัมภาษณ์ และหากเกิดปัญหาระหว่างดำเนินการสัมภาษณ์ ให้ผู้อำนวยการสนามสอบพิจารณาตามระเบียบและวิธีดำเนินการสอบ หากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ในทันที ให้ดำเนินการสัมภาษณ์ไปก่อน แล้วจึงนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบ เพื่อพิจารณาในภายหลัง

๕.๑๐ การกรอกและรวมคะแนนสุดท้าย และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑) ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่กรอกและรวมคะแนนซึ่งควรเป็นชุดเดียวกันกับชุดที่รวมคะแนนการสอบข้อเขียน ปฏิบัติงานกรอกและรวบรวมคะแนนทั้งสองครั้งในสถานที่มืดชิด (ขั้นตอนการกรอกและรวมคะแนนให้ถือเป็นเรื่องลับจะเปิดเผยไม่ได้จนกว่าจะประกาศขึ้นบัญชีแล้ว) และจัดลำดับที่ของผู้สอบได้ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๒) ส่งมอบใบกรอกคะแนนและจัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ประธานคณะกรรมการเพื่อรายงานให้อธิบดีทราบและลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แล้วจึงเผยแพร่ประกาศ

๕.๑๑ การตรวจสอบคุณสมบัติ

กรณีผู้สมัครสอบมีคุณสมบัติใกล้เคียงกับคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครแต่ไม่สามารถตัดสินใจได้ หรือเป็นคุณสมบัติที่สำนักงาน ก.พ. ยังไม่รับรอง และเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้รวบรวมหลักฐานแล้วส่งให้กลุ่มงานคุณสมบัติ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนประกาศขึ้นบัญชี

๒) หรือประกาศขึ้นบัญชีไปก่อน หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติและได้รับผลการตรวจจากสำนักงาน ก.พ. แล้ว หากพบว่าคุณสมบัติไม่ตรง ก็ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีเป็นรายบุคคลไป

ทั้งนี้ผู้สอบได้รายที่ยังดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติไม่แล้วเสร็จ จะยังไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุจนกว่าจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

๕.๑๒ การรายงานผลการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ.

เมื่อประกาศขึ้นบัญชีแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการสอบแข่งขันเสนอต่ออธิบดีลงนาม เพื่อส่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี (ตามข้อ ๕.๖ ของสิ่งที่ส่งมาด้วย ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖) โดยให้ส่งเป็นเอกสารลับ (แบบฟอร์มที่ ๑๓)

๕.๑๓ การเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการบรรจุ

เมื่อดำเนินการประกาศขึ้นบัญชีแล้ว ให้จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ ในวัน เวลาที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบก่อนวันที่ให้มารายงานตัวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก (แบบฟอร์มที่ ๑๔)

๕.๑๔ การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

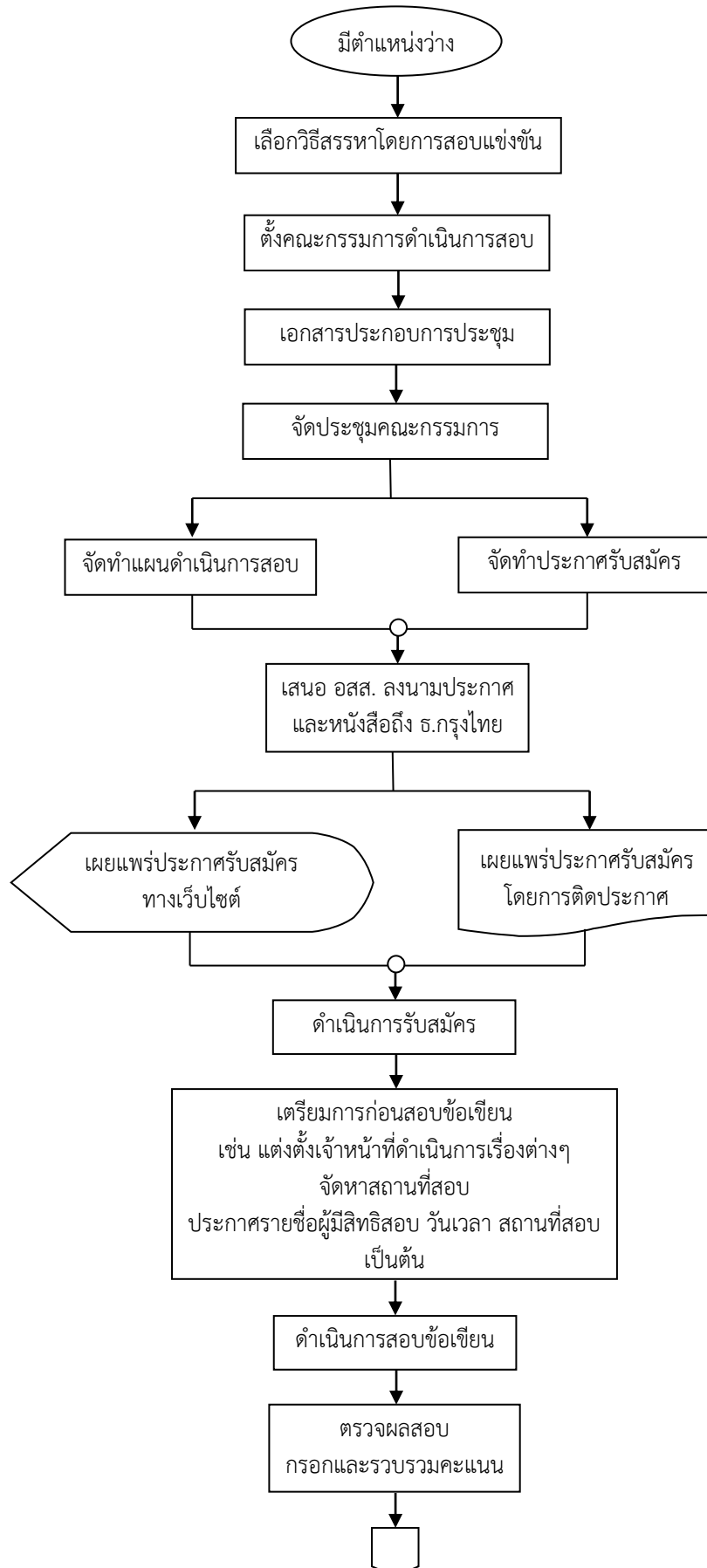
เมื่อบรรจุผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุว่าสำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ โดยส่งหลักฐานการศึกษา (เช่น ประกาศนียบัตร, ปริญญาบัตร) ไปยังหน่วยงาน หรือสถานศึกษา ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ (แบบฟอร์มที่ ๑๔)

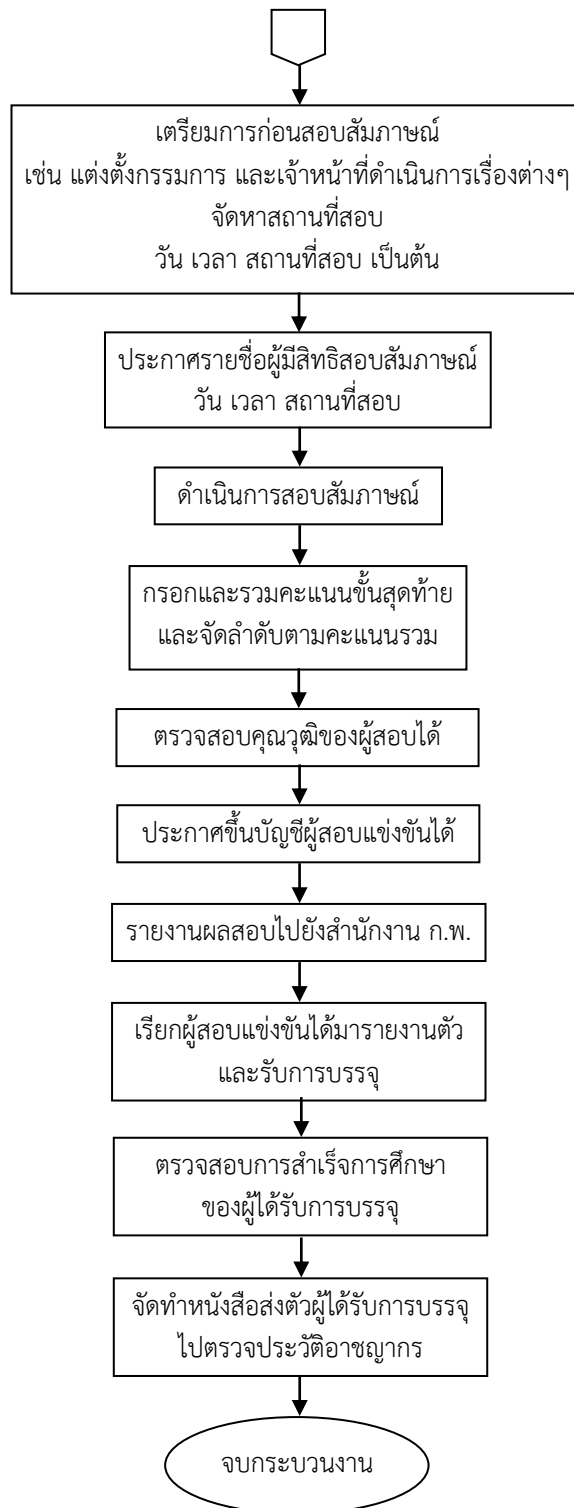
หากปรากฏภายหลังว่าผู้สอบแข่งขันได้รายใดไม่สำเร็จการศึกษาจริง หรือสำเร็จหลังวันที่ปิดรับสมัคร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน

๕.๑๕ การตรวจสอบประวัติอาชญากร

ให้จัดทำหนังสือส่งตัวให้ผู้ได้รับการบรรจุไปทำการตรวจสอบประวัติอาชญากร โดยให้ผู้ได้รับการบรรจุถือไปแสดงตัวต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจประวัติอาชญากร ทั้งนี้ ให้ระบุในหนังสือเพื่อขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจประวัติอาชญากร แจ้งผลการตรวจสอบเป็นหนังสือต่อกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน		
รหัสเอกสาร.....	วันที่บังคับใช้.....	หน้าที่.....





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ ๑

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

คำสั่ง.....(ชื่อส่วนราชการ).....
ที่/.....

เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ และตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ
ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ด้วย..... จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็น
ข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่ง)..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ
๔ ของสิ่งที่ส่งมาด้วย ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่..... จึงตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการสอบแข่งขัน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| 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 |

อำนาจหน้าที่

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบจัดทำประกาศรับสมัคร
วางแผนดำเนินการสอบ ตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือกรรมการ
หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับ
การสอบได้ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน รวมทั้ง
ตัดสินปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินการสอบแข่งขันให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการสอบ...หัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อจะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการเปิดสอบ)

๘. เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. ๒๕๕๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้. ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.. ๒๕๕๗. คู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ. บริษัท ๒๑ เซ็นจูรี จำกัด, กรุงเทพฯ.



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



0 2298 5620



hr_dcce@dcce.mail.go.th

HR
DCCE



HR DCCE