



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ สรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีการอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งรวมถึง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจ การปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

# สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑ - ๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓ - ๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕ - ๘
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๙
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๑
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๑
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑
<b>ภาคผนวก</b>	
๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๓. รายชื่อผู้จัดทำ	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

#### ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีการอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) เริ่มตั้งแต่เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม มีตำแหน่งว่าง จากนั้นเสนอปลัดกระทรวงคมนาคมเห็นชอบให้ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด จนกระทั่งจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

#### ๓. คำจำกัดความ

**ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก** หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

**ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้** หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งต่างๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

**บัญชีผู้สอบแข่งขันได้** หมายถึง รายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่ส่วนราชการกำหนด โดยส่วนราชการได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

**ผู้สอบแข่งขันได้** หมายถึง ผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการนั้น ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

**บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก** หมายถึง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งซึ่งได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยรายชื่อดังกล่าวจะเรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อยของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกได้ประกาศบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

**ผู้ได้รับการคัดเลือก** หมายถึง ผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

**ผู้ที่เรียกมารายงานตัว** หมายถึง ผู้ได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖) เมื่อถึงลำดับที่ที่ส่วนราชการจะเรียกมาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

**ผู้มารายงานตัว** หมายถึง ผู้ที่ได้รับหนังสือเรียกให้มารายงานตัวจากส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นหลังจากส่วนราชการดังกล่าวตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้วพบว่าผู้นั้นยังมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

**ตำแหน่งอื่น** หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แต่ต่างส่วนราชการ หรือชื่อตำแหน่งต่างกันแต่ต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล ในการดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการ สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้าฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. Work Flow กระบวนการ

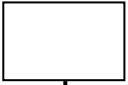
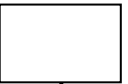
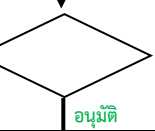
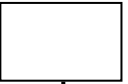
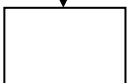
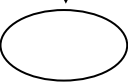
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นไปด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติมีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับตรวจสอบที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการที่เป็นไปด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑) หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ส่งคำขอบรรจุบุคคล ระบุคุณสมบัติตามความต้องการ		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๒) ๒.๑) ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่บรรจุ ๒.๒) ตรวจสอบบัญชีผู้สอบแข่งขัน โดย สปค. จัดสอบเอง ๒.๓) ตรวจสอบบัญชีรายชื่อจากหน่วยงานอื่น		๒.๒ = ๑ วัน ๒.๓ = ๒ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๓) ๓.๑) กรณีเป็นบัญชีผู้สอบแข่งขันที่ สปค. จัดสอบเอง : จัดทำหนังสือเรียกบรรจุเข้ารับราชการ		๗ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๓.๒) กรณีขอนำบัญชีรายชื่อจากหน่วยงานอื่น - แต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ประชุมคณะกรรมการฯ - ขอบัญชีรายชื่อ - แจ้งให้สมัคร - รับสมัคร - ประกาศรายชื่อ		๑ วัน ๗ วัน ๑-๒ สัปดาห์ ๕ วัน ๓ วัน ๓ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๔) สัมภาษณ์บุคคลที่สมัครรับการประเมินฯ		๗ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๕) ๕.๑) รวบรวมคะแนน ๕.๒) จัดทำประกาศฯและเสนอ รปค. อร. ลงนาม		๒ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๖) ประกาศผลผู้ผ่านเข้ารับการประเมินฯ		๒ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๗) จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการประเมินให้มา รายงานตัว		๕ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.

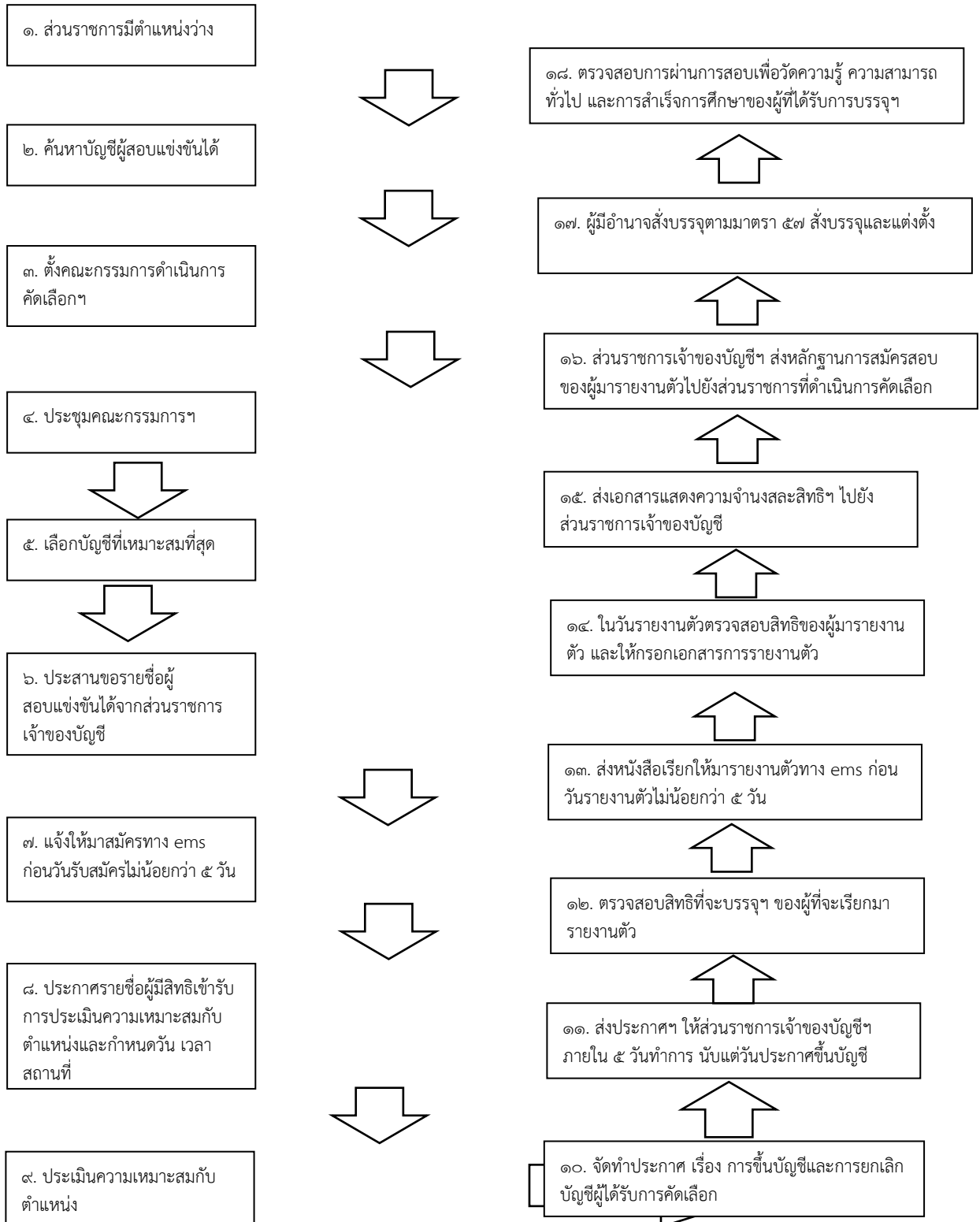


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๘) รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือส่งสถานีดำรวจ (ตามทะเบียนบ้าน) ของผู้ได้รับการบรรจุไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติ		๕ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๙) จัดทำประวัติข้าราชการ สมุดประวัติ ก.พ. ๗ และบันทึกข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุฯ ใน DPIS		๒ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๐) จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ เสนอ รปค. อร. ลงนาม		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๑) แก้ไขในบัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘) ให้เป็นไปตามคำสั่ง		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๒) ประสานฝ่ายพัฒนาบุคคล และจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการบรรจุเข้ารับการอบรม		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๓) จัดส่งคำสั่งบรรจุและแบบฟอร์มการทดลองการปฏิบัติราชการ (หนังสือส่งตัว) ให้ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น





เมื่อส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และพิจารณาแล้วว่าต้องการดำเนินการโดยการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง จากบัญชีของส่วนราชการอื่น (หรือส่วนราชการเดียวกัน) มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นที่ว่างอยู่จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การค้นหาข้อมูลรายละเอียดบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น

ส่วนราชการสามารถดูรายละเอียดบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่นได้ทางเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารด้านการสรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ที่ [http:// job.ocsc.go.th](http://job.ocsc.go.th) ซึ่งแต่ละส่วนราชการได้รับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านจากสำนักงาน ก.พ.แล้ว โดยต้องตรวจสอบว่ามีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการใดที่ขึ้นไว้และยังไม่หมดอายุ มีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเหมือนหรือใกล้เคียงกับตำแหน่งที่ว่างอยู่

๒. การตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นขึ้นคณะหนึ่ง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๒.๑ ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย (ผู้ได้รับมอบหมายอาจดำรงตำแหน่งสูงกว่าหรือต่ำกว่าก็ได้) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและควรตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่จะนำรายชื่อ ๆ อย่างน้อย ๑ คน ด้วย

๒.๒ ให้ตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดวิธีประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม
- ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อ ๆ
- ตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

๓. การเตรียมการก่อนรับสมัคร

๓.๑ ติดต่อบริษัทกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นหนังสือราชการโดยแจ้งว่าต้องการนำรายชื่อจากตำแหน่งใดไปขึ้นบัญชีเป็นตำแหน่งใด และมีจำนวนตำแหน่งว่างเท่าใด เพื่อขอชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับตามจำนวนที่กำหนด

๓.๒ เตรียมการประชุมคณะกรรมการโดยจัดเตรียมเอกสารที่จะต้องใช้ในการประชุม ได้แก่

๓.๒.๑ วาระการประชุม

๓.๒.๒ แผนการดำเนินการนำรายชื่อ ๆ

๓.๒.๓ รายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อ ๆ

๓.๒.๔ ร่างหลักสูตรการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.๓ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อที่ได้รับเพื่อแจ้งให้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งรายละเอียด ดังนี้

๓.๓.๑ ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง จำนวนตำแหน่งว่าง

๓.๓.๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ควรเขียนให้ละเอียดชัดเจนเพื่อให้ผู้มีสิทธิใช้สำหรับการตัดสินใจว่าตนเหมาะสมกับตำแหน่งหรือไม่

๓.๓.๓ วิธีการสมัคร

๓.๓.๔ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะดำเนินการโดยวิธีใด เช่น สอบปฏิบัติ สัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ เป็นต้น และเกณฑ์การตัดสิน

๓.๓.๕ วัน เวลา และสถานที่ที่จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.๓.๖ วัน เวลา และสถานที่ที่จะดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.๓.๗ วัน เวลา และสถานที่ที่จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.๓.๘ ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นหรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้ขึ้นบัญชีจะยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

๓.๓.๙ ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่นำรายชื่อมาดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้แล้วแต่กรณี

๓.๓.๑๐ เงื่อนไขอื่น ๆ เช่นไม่รับโอน เป็นต้น

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเรียงตามลำดับก่อนหลังที่มาสมัครโดยมีสาระสำคัญดังนี้

๔.๑ เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน

๔.๒ เลขประจำตัวสอบแข่งขันในบัญชีเดิม

๔.๓ ชื่อ และชื่อสกุลของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

#### ๕. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและเกณฑ์ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งทำหน้าที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่น วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง โดยกำหนดเกณฑ์ผ่านการประเมินเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ว่าต้องได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๖. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูง ลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าโดยให้มีสาระสำคัญเช่นเดียวกับข้อ ๔. ด้วย

#### ๗. การส่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ส่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

#### ๘. การเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ

เรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีว่า ผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๘.๒ มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เรียกให้ผู้ยื่นมารายงานตัว ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๘.๓ ในวันที่ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว ให้ตรวจสอบอีกครั้งว่ายังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่หรือไม่

๘.๔ หากผู้นั้นยังเป็นผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้พร้อมทั้งขอสละสิทธิที่จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นๆ ในการสอบครั้งเดียวกัน

๘.๕ จัดส่งหลักฐานการสละสิทธิไปเพื่อให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีตัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อป้องกันการบรรจุซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่น

๘.๖ ขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีจัดส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นไปยังส่วนราชการที่ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุ

๘.๗ ให้ส่วนราชการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่

#### ๙. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

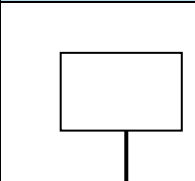
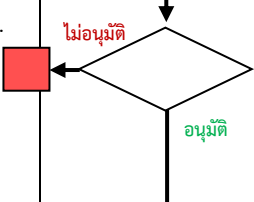
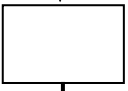

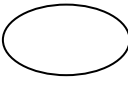
เมื่อบรรจุผู้สอบแข่งขันได้แล้วให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ว่าสำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สอบแข่งขันได้รายใดไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จหลังวันที่ปิดรับสมัคร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน ทั้งนี้ตามนัยมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

สำหรับการตรวจสอบให้ส่งหลักฐานการศึกษา (เช่น ประกาศนียบัตร, ปริญญาบัตร) ไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการ หลักเกณฑ์และระยะเวลาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยมีรายละเอียดการกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑.		๑	หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ส่งคำขอบรรจุบุคคลกระบวนวุฒิตามความต้องการ	คำขอบรรจุบุคคลมีความสมบูรณ์ ระบุข้อมูลที่จำเป็นครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท. - หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง
๒.		๒๒ = ๑ ๒๓ = ๒	๒.๑) ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่บรรจุ ๒.๒) ตรวจสอบบัญชีผู้สอบแข่งขันโดย สปค. จัดสอบเอง ๒.๓) ตรวจสอบบัญชีรายชื่อจากหน่วยงานอื่น	ตรวจสอบข้อมูลได้ทันภายในกำหนดเวลา	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๓.		๗	๓.๑) กรณีเป็นบัญชีผู้สอบแข่งขันที่ สปค. จัดสอบเอง จัดทำหนังสือเรียกบรรจุเข้ารับราชการ	จัดทำหนังสือและจัดส่งแล้วเสร็จภายในกำหนด	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๔.		๑ ๗ ๗ - ๑๔ ๕ ๓ ๓	๓.๒) กรณีขออนำบัญชีรายชื่อจากหน่วยงานอื่น - แต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ประชุมคณะกรรมการฯ - ขอบัญชีรายชื่อ - แจ้งให้สมัคร - รับสมัคร - ประกาศรายชื่อ	ดำเนินการครบถ้วนเรียบร้อยภายในกรอบเวลา	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๕.		๗	สัมภาษณ์บุคคลที่สมัครเข้ารับการประเมินฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกรอบเวลา	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๖.		๒	๕.๑) รวบรวมคะแนน ๕.๒) จัดทำประกาศฯและเสนอ รปค. อร. ลงนาม	ผลการรวบรวมคะแนนมีความถูกต้อง รปค. อร. ลงนามในประกาศ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๗.		๒	ประกาศผลผู้ผ่านเข้ารับการประเมินฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๘.		๕ วันทำการ	จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการประเมินให้มารายงานตัว	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๙.		๕ วันทำการ	รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือส่งสถานีดำรง(ตามทะเบียนบ้าน)ของผู้ได้รับการบรรจุฯ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๐.		๒ วัน	จัดทำประวัติข้าราชการ สมุดประวัติ ก.พ. ๗ และบันทึกข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใน DPIS	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๑.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ เสนอ รปค. อร. ลงนาม	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และ รปค.อร. ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๒.		๑ วัน	แก้ไขในบัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘) ให้เป็นไปตามคำสั่ง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๓.		๑ วัน	ประสานฝ่ายพัฒนาบุคคล และจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการบรรจุเข้ารับการอบรม	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และฝ่ายพัฒนาบุคคลรับทราบ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๔.		๑ วัน	จัดส่งคำสั่งบรรจุและแบบฟอร์มการทดลองการปฏิบัติราชการ (หนังสือส่งตัว) ให้ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง)	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ข้าราชการใหม่และหน่วยงานที่ไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งได้รับหนังสือส่งตัวและแบบฟอร์มการทดลองการปฏิบัติราชการ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ปลัดกระทรวงคมนาคม เป็นผู้ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามกระบวนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคคลเข้ารับราชการอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานดังกล่าว ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

## ๙. เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชี เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมาดำเนินการคัดเลือกฯ
๓. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
๔. แผนดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
๕. หนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๖. รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
๗. ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๙. ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกฯ
๑๐. หนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ
๑๑. ใบรายงานตัว
๑๒. หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
๑๓. หนังสือแจ้งความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๑๔. หนังสือขอหลักฐานการสมัครสอบ
๑๕. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณสมบัติ
๑๖. หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ภาคผนวก

กฎระเบียบ/คำสั่ง

- หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวอนุกุล เหล่านิยมไทย  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. นางสาววาสนา อ่อนบรม  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล  
กองบริหารทรัพยากร
๓. นางสาวพิศมัย ภัทรชัยโชติ  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
กลุ่มแผนงานและพัฒนาระบบ  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล