



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
โดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมการขนส่งทางราง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการคัดเลือก จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ของกรมการขนส่งทางราง กระทรวงคมนาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้บุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และลักษณะงานเข้ารับราชการได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น ประกอบกับให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอด กระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ หรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการ กรมการขนส่งทางราง

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | ๑ |
| ๒. ขอบเขต | ๑ |
| ๓. คำจำกัดความ | ๑ |
| ๔. Work Flow กระบวนการ | ๓ |
| ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๔ |
| ๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเอกสารอ้างอิง | ๗ |

กระบวนการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการขนส่งทางราง

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) เริ่มตั้งแต่เมื่อกรมการขนส่งทางราง มีตำแหน่งว่าง จากนั้นเสนออธิบดีกรมการขนส่งทางรางเห็นชอบให้ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด จนกระทั่งจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

๓. คำจำกัดความ

ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง รายชื่อผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่ส่วนราชการกำหนด โดยส่วนราชการได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หมายถึง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผ่านตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยรายชื่อดังกล่าวจะเรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อยของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกได้ประกาศบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้ได้รับการคัดเลือก หมายถึง ผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้ที่จะเรียกมารายงานตัว หมายถึง ผู้ได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) เมื่อถึงลำดับที่ที่ส่วนราชการจะเรียกมาบรรจุ และแต่งตั้งเข้ารับราชการ

ผู้มารายงานตัว หมายถึง ผู้ที่ได้รับหนังสือเรียกให้มารายงานตัวจากส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นหลังจากส่วนราชการดังกล่าวตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้วพบว่าผู้นั้นยังมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้ง

ตำแหน่งอื่น หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ต่างส่วนราชการ หรือชื่อตำแหน่งต่างกันแต่ต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๔. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการที่เป็นไปด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/สำนัก) |
|--|--|----------|--|
| ๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่างจากคำสั่ง ลาออก ย้าย โอน หรือตำแหน่งที่ได้รับ การจัดสรรกรอบอัตราค่าจ้างใหม่ | ๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สลร. |
| ๒. ค้นหาจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ | ๒. การค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สลร. |
| ๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติการดำเนินการ การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อขอใช้ตำแหน่งว่าง | ๓. การเสนอขออนุมัติการสรรหา บุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีการขอใช้ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ | ๒ วัน | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สลร. |
| ๔. จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ คัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ | ๔. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ | ๗ วัน | - เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล สลร. - คณะกรรมการฯ |
| ๕. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ เจ้าของบัญชี <i>ไม่มีผู้ยื่นใบสมัครฯ</i> | ๕. การประสานขอบัญชีจากส่วนราชการ เจ้าของบัญชี | ๑๕ วัน | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สลร. |
| ๖. ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งผู้สอบ แข่งขันได้สมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน | ๖. การแจ้งผู้สอบแข่งขันได้สมัครเข้ารับ การประเมิน <i>มีผู้ยื่นใบสมัครฯ</i> | ๕ วัน | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สลร. |
| ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนด วัน เวลา สถานที่ | ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๗ วัน | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สลร. |
| ๘. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๘. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๗ วัน | - เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล สลร. - คณะกรรมการฯ |
| ๙. จัดทำประกาศ เรื่อง การขึ้นบัญชีและ การยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก | ๙. การจัดทำประกาศการขึ้นบัญชีและยกเลิก บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ | ๓ วัน | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สลร. |
| ๑๐. จัดทำหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือก มารายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๕ วัน | ๑๐. การเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกรายงานตัว | ๕ วัน | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สลร. |
| ๑๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง | ๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง ผู้ได้รับการคัดเลือก | ๒ วัน | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สลร. |

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่างของหน่วยงานในสังกัด โดยตรวจสอบจากคำสั่งลาออก ย้าย โอน หรือตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตราค่าจ้างใหม่จากผลการเกษียณอายุราชการ พร้อมร่วมวางแผนกับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อกำหนดว่าตำแหน่งใดจะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใหม่หรือไม่

๒. เมื่อได้ข้อสรุปกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จึงค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น ผ่านเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารด้านการสรรหาและเลือกสรรของสำนักงาน ก.พ. ที่ <http://job.ocsc.go.th> หัวข้อ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยวิเคราะห์ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุ คุณสมบัติที่สอดคล้องกับงานที่จะปฏิบัติ หลักสูตร และวิธีการสอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ จากข้อมูลบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการต่างๆ และตรวจสอบว่ามีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการใดได้ขึ้นบัญชีไว้และยังไม่หมดอายุ จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลือในบัญชี และอายุบัญชี พร้อมเปรียบเทียบความเหมาะสมกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น ว่ามีชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือไม่ อย่างน้อย ๓ บัญชี หากไม่มีให้พิจารณาว่ามีบัญชีที่ใช้คุณสมบัติเดียวกันหรือไม่ และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใกล้เคียงกันหรือไม่

๓. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือขออนุมัติผู้บริหารลงนาม เพื่อขอใช้ตำแหน่งว่าง ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น เสนอผู้บริหารลงนาม ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่ง เป็นประธาน ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจะวิเคราะห์ข้าราชการที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ โดยพิจารณาจากตำแหน่งที่ว่างเป็นหลัก ว่ามีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด จึงได้ประสานงานและจัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายชื่อมาจัดทำคำสั่งฯ ซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ประกอบไปด้วย

๓.๑ ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบหมาย หมายความว่า ผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้เป็นกรรมการโดยอาจแต่งตั้งเป็นชื่อตำแหน่ง หรือชื่อข้าราชการในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ที่เป็นกรรมการต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

๓.๒ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดแผนดำเนินการ ระยะเวลา วิธีการ ขั้นตอนดำเนินการต่าง ๆ เช่น ระยะเวลารับสมัคร วัน เวลา สถานที่ที่จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง วิธีการเรียกรายงานตัว วันรายงานตัว วันที่จะบรรจุ เป็นต้น ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลารับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒) กำหนดวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยอาจใช้วิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม กำหนดเกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และการเรียงลำดับที่ในประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์การตัดสิน

๓) ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกตามวิธีการ และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้

๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือ กรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

๔. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมที่มีรายละเอียดค่อนข้างมาก ดังนี้

๔.๑ วาระการประชุม

๔.๒ แผนการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ

๔.๓ รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ฯ

๔.๔ ตารางเปรียบเทียบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ประกอบไปด้วย อาทิ จำนวนผู้สอบแข่งขันได้, การบรรจุถึงลำดับที่, ลำดับที่ให้ใช้บัญชี, คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง, หลักสูตรและวิธีการสอบ, ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยได้การประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีแต่ละที่ เพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับการบรรจุถึงลำดับที่ และลำดับที่ให้ใช้บัญชี เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ได้คัดเลือก จำนวน ๑ บัญชี

๕. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อแจ้งรายละเอียดการขอใช้บัญชีจากตำแหน่งใด ไปขึ้นบัญชีเป็นตำแหน่งใด จำนวนตำแหน่งว่าง

๖. เมื่อได้รับบัญชีจากส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขัน สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เสนอผู้บริหารลงนาม โดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยในหนังสือได้แจ้งรายละเอียด เพื่อให้ผู้สมัครทราบข้อมูล ดังนี้

๖.๑ ชื่อตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ว่าง

๖.๒ อัตราเงินเดือน

๖.๓ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๔ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (วัน เวลา และสถานที่)

๖.๕ วิธีการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๖ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๖.๗ หลักเกณฑ์และคะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๘ เงื่อนไขอื่นๆ เช่น ไม่รับโอน เป็นต้น

๖.๙ แผนการดำเนินการ

โดยก่อนการจัดส่งเอกสารให้ผู้สอบแข่งขันได้ สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะประสานงานไปยังผู้สอบแข่งขันได้ล่วงหน้าก่อน เพื่อขอให้ยืนยันชื่อ ที่อยู่อีกครั้ง ก่อนการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เพื่อให้มีความถูกต้อง ลดปัญหาการถูกตีกลับของเอกสาร

๗. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำ (ร่าง) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับการสอบ เสนอผู้บริหารลงนาม โดยเรียงลำดับรายชื่อการสมัครก่อน - หลัง มีสาระสำคัญ ดังนี้

๗.๑ เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน

๗.๒ เลขประจำตัวสอบแข่งขันในบัญชีเดิม

๗.๓ ชื่อ - สกุล ของผู้เข้ารับการประเมิน

ทั้งนี้ ก่อนการจัดทำ (ร่าง) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ ได้ตรวจสอบการจัดเรียงลำดับผู้สมัคร โดยจะใช้เลขรับหนังสือของสำนักงานเลขานุการกรม พร้อมตรวจสอบชื่อ – นามสกุล การประทับตราไปรษณีย์ต้นทาง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับช่วงเวลา que ประกาศรับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่กำหนด พร้อมประสานงานไปยังผู้สมัครฯ เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร (ป้องกันเอกสารตกค้าง/สูญหาย) ซึ่งจะส่งผลต่อการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

๘. คณะกรรมการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ในการประสานงานกับคณะกรรมการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม ซึ่งที่ผ่านมามีคณะกรรมการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ของกรมการขนส่งทางราง จะกำหนดวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และบุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ โดยถือเกณฑ์การประเมินตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่า ต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด สำหรับวันที่ประชุมจะเตรียมระเบียบวาระการประชุม ใบสมัครของผู้เข้ารับการประเมิน แบบฟอร์มการลงคะแนน แยกเป็นรายบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ใช้ประกอบการพิจารณาและลงคะแนน และภายหลังจากการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ได้สรุปผลคะแนนโดยนำผลคะแนนจากคณะกรรมการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ มารวมและหาค่าเฉลี่ย เพื่อให้ได้ผลคะแนนผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรายบุคคล

๙. การจัดทำ (ร่าง) ประกาศ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้รวบรวมคะแนนตามขั้นตอนที่ ๘ และจัดทำรายละเอียดเสนอผู้บริหารลงนาม ดังนี้

๙.๑ จัดทำรายงานผลการคัดเลือกฯ

๙.๒ จัดทำ (ร่าง) ประกาศการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด และถ้ามีคะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๓ นำประกาศการขึ้นบัญชีฯ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกรมการขนส่งทางราง เพื่อเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๐. การเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกรายงานตัว กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ประสานงานกับผู้ได้รับการคัดเลือกก่อนจัดทำหนังสือเรียกมารายงานตัว เพื่อแจ้งกำหนดการเบื้องต้น เช่น วัน เวลา สถานที่ และการยืนยันมารายงานตัว ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเมื่อถึงเวลาที่กำหนดแล้วไม่สามารถมารายงานตัวได้ จากนั้นจึงได้จัดทำหนังสือขอให้มารายงานเสนอผู้บริหารลงนาม และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันที่กำหนดให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน โดยในวันรายงานตัวได้จัดเตรียมเอกสารเพื่อให้ผู้มารายงานตัวกรอกข้อมูล ดังนี้

๑๐.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

๑๐.๒ หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

๑๐.๓ หนังสือแจ้งความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

นอกจากนั้น ได้จัดทำหนังสือขอหลักฐานการสมัครสอบ พร้อมส่งหนังสือตามข้อ ๑๐.๒ - ๑๐.๓ ของผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับคะแนนก่อนหลัง เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งและบรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พร้อมจัดทำรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ตรวจสอบการผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถของสำนักงาน ก.พ. ผ่านเว็บไซต์ <http://job.ocsc.go.th>

๑๑.๒ จัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา พร้อมจัดส่งหลักฐาน เช่น ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร เพื่อประกอบการตรวจสอบของสถานศึกษา

๑๑.๓ การมีหนังสือถึงผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖