


| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | หมายเลขเอกสาร : |
| | กระบวนการ การสอบแข่งขัน | แก้ไขครั้งที่ : |
| | เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ | วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ |

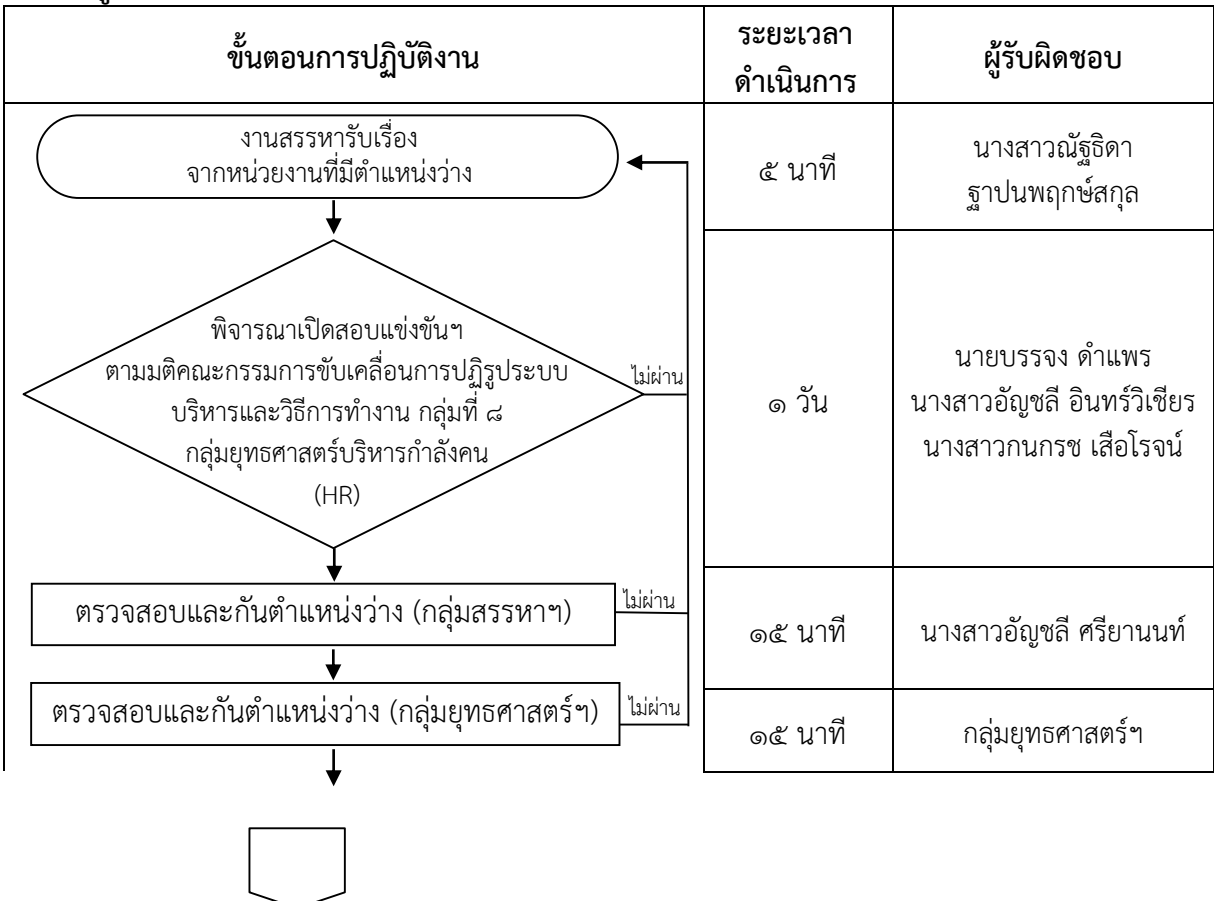
๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

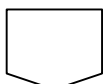
๒. ขอบเขต

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่รับเรื่องจากหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง พิจารณาเปิดสอบแข่งขันฯ การตรวจสอบตำแหน่ง เสนอกรมอนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ การเตรียมการและการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน การรับสมัครสอบแข่งขัน การจัดหาสถานที่สอบ การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันฯ การเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน และการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) การตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) การเตรียมการและการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย การตรวจสอบคุณสมบัติและคุณวุฒิของผู้สอบแข่งขันได้ การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว การรายงานผลการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ. การคืนข้อมูลลงในระบบ SEIS (ก.พ. ๗ ออนไลน์) การเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการรับรายงานตัว การรับรายงานตัวและยืนยันข้อมูลในระบบ SEIS (ก.พ. ๗ ออนไลน์) และการส่งเอกสารการรายงานตัวให้กลุ่มทะเบียน/ส่งเอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งบรรจุให้เจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด รวม ๒๙ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๑๑๕ วัน ๖ ชั่วโมง ๒๐ นาที

๓. แผนภูมิการดำเนินการ



| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|-----------------------|--|
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เสนอกรมอนุมัติดำเนินการ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ฯ</p> | 5 วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ฯ</p> | ๑ วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ฯ</p> | ๑ วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เสนอกรมลงนามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ฯ และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการคัดเลือกข้อสอบ และกรรมการตรวจข้อสอบ</p> | 5 วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เผยแพร่ข่าวการรับสมัคร (ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)</p> | 5 วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ดำเนินการรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ)</p> | ๑๕ วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดหาสถานที่สอบ</p> | 5 วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เสนอกรมลงนาม ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ฯ</p> | 5 วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เสนอกรมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ฯ</p> | 5 วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน</p> | 5 วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ดำเนินการสอบข้อเขียน</p> | ๑ วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน</p> | 5 วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เสนอกรมลงนาม ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อวัด ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> | 5 วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |



| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|-----------------------|---|
| เตรียมการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๕ วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) | ๑ วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| กรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย | ๕ วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| ตรวจสอบคุณสมบัติ และคุณวุฒิการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ | ๓๐ วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| เสนอกรมลงนาม ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว | ๕ วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| รายงานผลการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ. (ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี) | ๕ วัน | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| คีย์ข้อมูลในระบบ SEIS (ก.พ. ๗ ออนไลน์) ของสำนักงาน ก.พ. | ๓๐ นาที | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| ทำหนังสือแจ้งกลุ่มทะเบียนฯ และกลุ่มพัฒนา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในวันรับรายงานตัว | ๓๐ นาที | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| เตรียมเอกสารเพื่อประกอบการรับรายงานตัว | ๑๕ นาที | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| รับรายงานตัวและยืนยันข้อมูลในระบบ SEIS (ก.พ. 7 ออนไลน์) | ๓ ชั่วโมง | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |
| ทำหนังสือเพื่อส่งตัวไปรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติราชการเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | ๓๐ นาที | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ นางอัญชลี รุ่งแจ้ง |
| ส่งเอกสารการรายงานตัวให้กลุ่มทะเบียน/ ส่งเอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งบรรจุให้เจ้าหน้าที่ | ๑ ชั่วโมง | นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวกนกกรช เสือโรจน์ |

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สารบรรณกลุ่มสรรหา ฯ รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดที่มีตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

๒. พิจารณาเปิดสอบแข่งขันฯ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูประบบบริหารและวิธีการทำงาน กลุ่มที่ ๘ กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารกำลังคน (HR) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติกำหนดเงื่อนไขในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการของกรมอนามัย โดยให้ดำเนินการทุก ๓ ปี เมื่อมีตำแหน่งว่างตั้งแต่ ๕ ตำแหน่งขึ้นไป โดยกำหนดให้ต้องมีสัดส่วนของตำแหน่งในสายงานหลักร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ของตำแหน่งที่จะเปิดสอบ และรับสมัครสอบแข่งขันจากผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. แล้วเท่านั้น

๓. ตรวจสอบและกันตำแหน่งว่าง (กลุ่มสรรหาฯ) เพื่อกันตำแหน่งและลงใน จ.๑๘

๔. ตรวจสอบและกันตำแหน่งว่าง (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ) เพื่อตรวจสอบว่าสามารถใช้ตำแหน่งดังกล่าวดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการได้

๕. เสนอกรมอนุมัติดำเนินการ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ฯ

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการเป็นผู้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งว่างของส่วนราชการนั้น โดยดำเนินการตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

๑) ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน
- กรรมการอื่นซึ่งแต่งตั้งจากราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นกรรมการ
- ผู้แทน ก.พ. ซึ่งแต่งตั้งจากราชการพลเรือน ในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการ
- แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการนั้นซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

๒) คำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องทราบ

๓) เมื่อตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันแล้ว ให้เลขานุการมีหนังสือแจ้งให้กรรมการทุกท่านทราบ

๖. การเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ต้องเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑) วาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๒) แผนดำเนินการสอบแข่งขัน

๓) รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขัน

๔) จัดทำร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

(๑) ให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้แก่

- ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
- จำนวนตำแหน่งว่างในวันประกาศรับสมัครสอบ
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

- เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
- หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้น

- กำหนดวัน เวลาที่ผู้สมัครสอบต้องนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. มายื่นให้ส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นวันก่อนวันที่ส่วนราชการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๒) ควรเขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ละเอียดชัดเจน และ อาจเพิ่มเติมลักษณะงานที่ตำแหน่งนั้นต้องปฏิบัติ เช่น ต้องปฏิบัติงานต่างจังหวัดเดือนละสี่ปาด้า ต้องปฏิบัติงานกับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ เป็นต้น เพื่อให้ผู้สนใจสมัครตัดสินใจว่าตนเองเหมาะสมกับงานนั้น ๆ หรือไม่ อย่างไร

(๓) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้ตรงกับลักษณะงาน และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

(๔) กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิเคราะห์งานว่า ต้องการผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะใด

(๕) กรณีที่ส่วนราชการไม่ประสงค์ที่จะรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทใด หรือจะรับโอนโดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้ระบุไว้ในข้อที่เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง

๗. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๑) ให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ จัดให้มีการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ก่อนที่จะประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไปสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไปก็ได้

๒) จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่งถือเป็นเอกสารลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๘. เสนอกรมลงนามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ฯ และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการคัดเลือกข้อสอบ และกรรมการตรวจข้อสอบ โดยให้ถือเป็นเรื่องลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๙. เผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน

๑) การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขันจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขันลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว

๒) ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และอาจจะเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ หรือเว็บไซต์อื่น ๆ อีกก็ได้ตามความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๓) ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ซึ่งหากเป็นการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประกาศรับสมัครก็ต้องอยู่บนเว็บไซต์ ก่อนวันรับสมัคร ๕ วันทำการ

๔) เผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. โดยการเข้าไปที่ <http://job.ocsc.go.th> และเข้าสู่ระบบ (Log in) ด้วยรหัสผ่านที่ส่วนราชการได้รับ กดเลือกหัวข้อ "ประกาศรับสมัครงาน" แล้วกดเลือกหัวข้อ "ลงประกาศ" และลงประกาศรับสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบว่าข้อมูลทั้งหมดปรากฏบนเว็บไซต์ข้างต้นแล้ว

๑๐. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๑) ส่วนราชการสามารถกำหนดระยะเวลาการรับสมัครสอบได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ แม้จะรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระยะเวลารับสมัครก็จะต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๒) ในระหว่างการรับสมัครสอบ หากมีเหตุผลและความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ต่อไปอีกตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทั้งนี้ จะต้องประกาศการขยายเวลาการรับสมัครสอบดังกล่าว ก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้น และต้องเผยแพร่โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัครสอบและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ด้วย

๑๑. จัดหาสถานที่สอบ ควรเลือกสถานที่สอบที่ตั้งอยู่ใกล้กัน เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ

๑๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ โดยต้องประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ หากยังมีได้ตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิสอบ ก็ให้แจ้งให้ผู้สมัครทราบว่าได้ตรวจสอบหลักฐาน หากพบภายหลังว่าคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศรับสมัครก็จะถือว่าขาดคุณสมบัติ โดยการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติหรือสอบโดยวิธีอื่น ทั้งนี้ จะใช้วิธีการสอบหนึ่งวิธีหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยต้องระบุวิธีการสอบไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ชัดเจนด้วย

๑๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ฯ เช่น เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนน เป็นต้น โดยให้ถือเป็นเรื่องลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๑๔. เตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน

๑) จัดทำค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในวันสอบ

๒) จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนสอบ

๓) เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ

๑๕. ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานสอบและดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการดำเนินการสอบอีกครั้งเพื่อให้การดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน หากมีปัญหาในระหว่างการดำเนินการสอบให้ผู้อำนวยความสะดวกสนามสอบ พิจารณาตัดสินตามระเบียบและวิธีการสอบ ถ้ามีอาจตัดสินใจได้ให้ดำเนินการสอบไปก่อนแล้วนำเรื่องเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันในภายหลัง

๑๖. ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน

คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน ทำหน้าที่รวมคะแนนการสอบ โดยผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๗. เสนอกรมลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กำหนดวัน เวลา วิธีการสอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๘. เตรียมการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ฝ่ายเลขานุการเตรียมการดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน โดยให้มีเจ้าหน้าที่กรอกและรวม คะแนน ๖ ชุด จัดทำเป็นเอกสารลับ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลในคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ไม่ต้องจัดทำคำสั่ง แต่ให้ระบุอยู่ในรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ (หลังจากทราบจำนวนผู้ผ่านการสอบข้อเขียน หรือผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง)

๓) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ

๔) จัดเตรียมเอกสารในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น สรุปรประวัติผู้เข้าสอบ ใบเซ็นชื่อที่ของกรรมการสอบสัมภาษณ์ และใบให้คะแนนสัมภาษณ์

๑๙. สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งดำเนินการตาม กำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการสอบแข่งขัน เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการ ให้ผู้อำนวยการสนามสอบพิจารณาตาม ระเบียบและวิธีดำเนินการสอบ ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสม กับตำแหน่งไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมคณะกรรมการดำเนินการฯ เพื่อพิจารณาภายหลัง

๒๐. การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย

คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนทำหน้าที่รวมคะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความ เหมาะสมกับตำแหน่ง และคะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน (ขั้นตอนการกรอกและรวมคะแนนให้ถือเป็นเรื่อง ลับจะเปิดเผยไม่ได้จนกว่าจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว)

๒๑. การตรวจสอบคุณสมบัติและคุณวุฒิของผู้สอบแข่งขันได้

๑) การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ว่าสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา ที่แจ้งไว้เมื่อรับสมัคร จริงหรือไม่ และสำเร็จภายในวันปิดรับสมัครสอบหรือไม่ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สอบแข่งขันได้รายใดไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาหลังวันปิดรับสมัคร หรือมีเอกสารและหลักฐาน การสมัครสอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือมีคุณวุฒิที่ ก.พ. มิได้ รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ถึงแม้ว่าผู้สมัครสอบรายนั้นจะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ก็จะไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๒) กรณีผู้สมัครสอบที่ได้เคยเขียนคำร้องขอสมัครสอบแข่งขันไปก่อนเพราะมีคุณวุฒิใกล้เคียงกับคุณวุฒิ ที่ประกาศรับสมัครสอบและเป็นผู้สอบแข่งขันได้ (สำหรับการรับสมัครด้วยตนเอง) หรือ กรณีที่ส่วนราชการ ตรวจสอบแล้วผู้สมัครมีคุณวุฒิใกล้เคียงกับประกาศรับสมัคร/เป็นคุณวุฒิจากต่างประเทศ (สำหรับการรับสมัคร ด้วยวิธีอื่น) ให้รวบรวมหลักฐานแล้วส่งมาที่กลุ่มงานรับรองคุณวุฒิ ศูนย์สรรหาและเลือกสรรสำนักงาน ก.พ. เพื่อตรวจสอบคุณวุฒิให้เรียบร้อยก่อนประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๒๒. เสนอกรมลงนามประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว โดยให้ส่วนราชการจัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุในวัน เวลาที่ส่วนราชการ กำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าก่อนวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ส่งหนังสือ หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งหนังสือ

๒๓. การรายงานผลการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ.

เมื่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลการสอบแข่งขัน (ประกอบด้วย ข้อสอบในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง บัญชีกรอกและรวมคะแนนพร้อมไฟล์ข้อมูลที่เป็น Excel สำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และแบบรายงานการสอบแข่งขัน) ไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (ตามข้อ ๕.๖ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖) โดยให้ส่งเป็นเอกสารลับ

๒๔. คีย์ข้อมูลลงในระบบ SEIS (ก.พ. ๗ ออนไลน์) ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติออนไลน์

๒๕. ทำหนังสือแจ้งกลุ่มทะเบียนฯ และกลุ่มพัสดุฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในวันรับรายงานตัว

๒๖. เตรียมเอกสารเพื่อประกอบการรับรายงานตัว

๑) แบบแสดงความจำนงเลือกสถานที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการของกรมอนามัย

๒) ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

๓) แบบแสดงความจำนงการบรรจุเข้ารับราชการ สำหรับผู้มีสิทธิบรรจุเข้ารับราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ และ ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ ที่ประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

๒๗. รับรายงานตัวและยืนยันข้อมูลในระบบ SEIS (ก.พ. ๗ ออนไลน์)

๑) ในวันรายงานตัว ส่วนราชการควรตรวจสอบด้วยว่าถ้าผู้สอบแข่งขันได้มีสถานภาพเป็นข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ ให้แจ้งผู้สอบแข่งขันได้ว่า ในวันบรรจุเข้ารับราชการจะต้องไม่มีสถานภาพเป็นข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ ยกเว้นกรณีส่วนราชการรับโอนข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท

๒) กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในหลายหน่วยงานในสังกัด ส่วนราชการควรให้ผู้สอบแข่งขันได้ที่มารายงานตัวเลือกหน่วยงานที่จะบรรจุตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ พร้อมทั้งขอสละสิทธิ์ที่จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่น ๆ ในการสอบครั้งเดียวกัน

๓) การตรวจสอบสุขภาพ โดยให้ข้าราชการตรวจสอบสุขภาพ ณ สถานพยาบาลเพื่อตรวจสอบว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ปัจจุบันคือ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ (เป็นการตรวจสอบกรณีลักษณะต้องห้ามของข้าราชการตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) กรณีที่ส่วนราชการให้ผู้สอบแข่งขันได้ยื่นใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าผู้สอบแข่งขันได้ไม่มีโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ดังกล่าว ก็ไม่ต้องส่งข้าราชการไปตรวจสอบสุขภาพกับสถานพยาบาลอีก

๔) ตรวจสอบประวัติ โดยให้ข้าราชการพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจท้องที่ตามภูมิลำเนาของข้าราชการรายนั้น เพื่อตรวจสอบว่ามีประวัติอาชญากรหรือไม่ (เป็นการตรวจสอบกรณีลักษณะต้องห้ามของข้าราชการตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑)

๒๘. ทำหนังสือเพื่อส่งตัวไปรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติราชการเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒๙. ส่งเอกสารการรายงานตัวให้กลุ่มทะเบียนฯ/ส่งเอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งบรรจุให้เจ้าหน้าที่