

๓. กองบริหารงานบุคคล

๓.๑. กระบวนการ : การสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกคุณวุฒิปริญญาเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน	กรอบระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เมื่อได้รับกรอบอนุมัติอัตราและตำแหน่งให้บรรจุพนักงานจาก กคอ. ให้รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมการสรรหาบุคลากร โดยมีขั้นตอนดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติ ผวก. ให้ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ - จัดทำแผนการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ	ต.ค.	-	- บันทึกขออนุมัติกรอบอัตราและตำแหน่งสำหรับบรรจุพนักงานใหม่ (โดย กคอ.ผบ.บ.)
๒. ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ (ครั้งที่ ๑) เพื่อพิจารณาวิธีการและหลักเกณฑ์การรับสมัคร และกำหนดขอบเขตข้อสอบ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารสำหรับประชุม ดังนี้ - บันทึกเชิญประชุม - วาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม - Presentation ประกอบการประชุม	พ.ย.	-	- แผนวิสาหกิจการประปานครหลวง ฉบับที่ ๕ (ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๕) - แผนปฏิบัติการดิจิทัลของการประปานครหลวง พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕ - ประกาศ กปน. ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕
๓. ดำเนินการจัดจ้างสถาบันการศึกษาเพื่อดำเนินการสอบข้อเขียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้ - ขออนุมัติเบิกจ้างพร้อมใบ PR และรายชื่อกรรมการที่เสนอ - จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการดำเนินการจัดจ้างฯ เช่น ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ขอบเขตของงาน/ราคากลาง จากนั้นจะเข้าสู่กระบวนการจัดจ้างโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุตามกฎหมาย โดยสิ้นสุดเมื่อจัดทำสัญญาจ้างฯ	ม.ค.-มี.ค.	๔๐๐,๐๐๐	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กปน. ที่ ๗๔๕/๒๕๖๑ ลง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มติคณะกรรมการฯ (ตามข้อ ๒)
๔. เตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) ขอความอนุเคราะห์ ผสอ. ในการจัดทำไฟล์แบนเนอร์, ไฟล์โปสเตอร์ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๒) ประชุมหารือเตรียมความพร้อมระบบรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลคุณวุฒิปริญญาเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน และแผนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่ กปน. ใช้บริการระบบรับสมัครออนไลน์, ธนาคารที่ กปน. ใช้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมการสอบ	ธ.ค.		- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน	กรอบระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓) แจ้งให้ กพร. ทราบถึงกำหนดการต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการออกใบเสร็จฯ อิเล็กทรอนิกส์			
๕. จัดทำบันทึกเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบแนวทางการดำเนินการสรรหาฯ คัดเลือกตามมติคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ และลงนามในประกาศรับสมัคร	ธ.ค.	-	- มติคณะกรรมการฯ (ตามข้อ ๒)
๖. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน พร้อมแจ้งขอบเขตเนื้อหาข้อสอบ	ธ.ค.	-	-
๗. จัดทำบันทึกขอใช้บริการและประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมระบบรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลคุณวุฒิระดับปริญญา - INET : เพื่อจัดทำระบบการรับสมัครงานออนไลน์ - บมจ. ธนาคารกรุงไทย : เพื่อจัดทำระบบการรับชำระค่าธรรมเนียมการสอบ	ม.ค.	-	- คำสั่ง กปน. ที่ ๑๒๔/๒๕๖๒ ลง วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป
๘. ผู้ที่สนใจสมัครสอบ ให้ดำเนินการ ดังนี้ - กรอกข้อมูลประวัติผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ - ให้ผู้สมัครแนบไฟล์เอกสารประกอบการสมัคร - ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบตามช่องทางที่ กปน. กำหนด - ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน	ม.ค.	-	-
๙. เมื่อสิ้นสุดการรับสมัครแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ - รับข้อมูลผู้สมัครที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จาก INET - ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วเบื้องต้น - กำหนดเลขประจำตัวสอบ - ส่งข้อมูลผู้สมัครให้ กพร. จัดทำใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ - ส่งข้อมูลผู้สมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบให้สถาบันการศึกษา (ที่ได้รับการคัดเลือกจากขั้นตอนที่ ๓ เพื่อเตรียมการสอบ	ก.พ.	-	-
๑๐. จัดทำบันทึกเสนอผู้ว่าฯ เพื่อขออนุมัติประกาศรายชื่อบุคคลภายนอกที่มีสิทธิเข้าสอบข้อเขียน และกำหนดการสอบข้อเขียน	ก.พ.	-	-
๑๑. ประกาศรายชื่อบุคคลภายนอกที่มีสิทธิเข้าสอบข้อเขียนและกำหนดการสอบข้อเขียน	ก.พ.	-	-
๑๒. ประสานสถาบันการศึกษาดำเนินการสอบจัดเตรียมความพร้อมสำหรับสอบข้อเขียน ดังนี้ - จัดทำข้อสอบตามขอบเขตที่ กปน. กำหนด - จัดเตรียมความพร้อมบุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวก และสถานที่สอบ - จัดสอบข้อเขียน และบริหารการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ก.พ.	-	- ขอบเขตของงานจ้างสถาบันการศึกษาเพื่อดำเนินการสอบข้อเขียน

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน	กรอบระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ดำเนินการสอบข้อเขียน โดยเข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์ สอบร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามข้อ ๓	มี.ค.	-	- ขอบเขตของงานจ้างสถาบันการศึกษา เพื่อดำเนินการสอบข้อเขียน
๑๔. ประสานสถาบันการศึกษาดำเนินการสอบข้อเขียน ตรวจข้อสอบ และสรุปผลการสอบให้ กปน. ดังนี้ - รายงานผลคะแนนการสอบข้อเขียน - สรุปและวิเคราะห์ผลการสอบข้อเขียน	มี.ค.-เม.ย.	-	-
๑๕. ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ (ครั้งที่ ๒) เพื่อ พิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสอบข้อเขียน (ถ้ามี) รับรองจำนวนผู้ผ่านการสอบข้อเขียน พิจารณาผลคะแนน การสอบข้อเขียน กำหนดแนวทางการสอบสัมภาษณ์ และ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งจัดเตรียม เอกสารสำหรับประชุม ดังนี้.- - บันทึกเชิญประชุม - วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม - Presentation ประกอบการประชุม	เม.ย.	-	- ผลคะแนนการสอบข้อเขียน (ตามข้อ ๑๔)
๑๖. จัดทำบันทึกเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบแนวทางและ หลักเกณฑ์การพิจารณา และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการสอบข้อเขียนฯ	เม.ย.	-	- มติคณะกรรมการฯ (ตามข้อ ๑๕)
๑๗. ประกาศรายชื่อบุคคลภายนอกที่ผ่านการสอบข้อเขียน และกำหนดการสอบสัมภาษณ์ทาง Internet พร้อมทั้งแจ้ง ให้ดำเนินการเข้ารับการพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบ ประวัติอาชญากรรม	เม.ย.	๒,๐๐๐	-
๑๘. ส่งสำเนาเอกสารหลักฐานเฉพาะผู้ผ่านการสอบข้อเขียนไป ตรวจสอบ เพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและ ความเป็นธรรมในสังคม ดังนี้ ๑) คุณวุฒิการศึกษา : ส่งไปตรวจสอบที่ สถาบันการศึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารหลักฐาน การศึกษา ๒) หลักฐานการพ้นภาระทางทหาร - สด.๘ ส่งไปตรวจสอบที่สำนักงานสัสดีกรุงเทพฯ หรือสัสดีจังหวัด ตามภูมิลำเนาทหาร - สด.๔๓ ส่งไปตรวจสอบที่หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน - สด.๑, สด.๓ หรือหนังสือรับรองการปลดเป็น ทหารกองหนุนส่งไปตรวจสอบที่ สัสดีเขต/สัสดี อำเภอ/สัสดีจังหวัด ๓) ผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษ ส่งไปตรวจสอบที่ ศูนย์การทดสอบตามที่ปรากฏในเอกสารผลคะแนนฯ	เม.ย.	๕๐๐	-

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน	กรอบระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๙. จัดทำคู่มือการสอบสัมภาษณ์ให้กับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	เม.ย.	-	-
๒๐. จัดทำแบบฟอร์มการสัมภาษณ์ และข้อมูลประวัติผู้เข้าสัมภาษณ์สำหรับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	เม.ย.	-	- ข้อมูลประวัติผู้ผ่านการสอบข้อเขียน
๒๑. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ฯ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	เม.ย.	-	- แบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์และคู่มือการสอบสัมภาษณ์ตามข้อ ๑๙
๒๒. จัดทำสรุปผลการสอบสัมภาษณ์	พ.ค.	-	-
๒๓. ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ (ครั้งที่ ๓) เพื่อพิจารณาผลคะแนนการสอบสัมภาษณ์ กลั่นกรองบุคคลที่มีความเหมาะสมในแต่ละตำแหน่งงาน และรับรองจำนวนผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารสำหรับประชุมดังนี้.- - บันทึกเชิญประชุม - วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม - Presentation ประกอบการประชุม	พ.ค.	-	- ผลคะแนนการสอบข้อเขียน (ตามข้อ ๑๔) - ผลคะแนนการสอบสัมภาษณ์ (ตามข้อ ๒๒)
๒๔. จัดทำบันทึกเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศรายชื่อบุคคลภายนอกที่ผ่านการสอบคัดเลือกได้	พ.ค.	-	- มติคณะกรรมการฯ (ตามข้อ ๒๓)
๒๕. ประกาศรายชื่อบุคคลภายนอกที่ผ่านการสอบคัดเลือกได้เพื่อบรรจุเป็นพนักงาน	พ.ค.	-	-

หมายเหตุ - กรอบระยะเวลาดำเนินการ ขึ้นอยู่กับแผนการดำเนินงานสอบคัดเลือกฯ และงบประมาณ ขึ้นอยู่กับงบประมาณของ ผบป. ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ