



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

๖๕๖๐.1036

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๗๕๕๕ ๒๘๐๑

ที่ สบค ๙๒๘๘ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการสอบสัมภาษณ์ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ โดยวิธีการประชุมทางไกล (Video Conference) ๐๙/๗๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ลนค. ผอ.กตน. ผอ.กพร. และ ผอ.พช.

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศไทยมีอัตราสูงอย่างต่อเนื่อง และมีการพบผู้ติดเชื้อกระจายไปในหลาย ๆ พื้นที่ประกอบกับมีประกาศ ศบค. และตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๐) ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒๒) ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒๓) ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒๔) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๒๕) ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ กำหนดให้จังหวัดต่าง ๆ มีการสั่งปิดสถานที่พื้นที่เสี่ยง รวมถึงจำกัดระยะเวลาการออกจากเคหะสถาน และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๑๒/๑๘๕๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอความร่วมมือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้พิจารณาการปฏิบัติงานให้มีการดำเนินงานได้ภายใต้สถานการณ์ในแต่ละพื้นที่การจัดประชุมหรือการเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นให้พิจารณาดำเนินการออนไลน์เป็นลำดับแรก นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของกรมชลประทานเป็นไปตามมาตรการต่าง ๆ และให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงจัดทำแนวทางการสอบสัมภาษณ์ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ โดยวิธีการประชุมทางไกล (Video Conference) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ เพื่อให้สำนัก/กอง ต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางปริยาพร จันทโรภาส)

ผชช.บค. รักษาราชการแทน ผส.บค.

ทราบ / แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ. และ หัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ทราบทั่วกัน

(นายธีระพล ดั่งสมบุญ)

ผส.บอ.

- ๘ ก.ค. ๒๕๖๔

(นางจิตาภา ทুমวงษา)

ผบท.บอ.

- ๘ ก.ค. ๒๕๖๔

Handwritten notes and signatures at the bottom right.

แนวทางการสอบสัมภาษณ์ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ โดยใช้วิธีการประชุมทางไกล (Video Conference)

๑. ก่อนวันสอบสัมภาษณ์

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมก่อนวันสัมภาษณ์ล่วงหน้า ๑ - ๒ วัน โดยแจ้งผู้ที่จะเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ว่าจะใช้วิธีการประชุมทางไกล (Video Conference) ผ่านโปรแกรมต่าง ๆ เช่น โปรแกรม Zoom, โปรแกรม Line Meeting, โปรแกรม Google Hangouts หรือ โปรแกรม Microsoft Team เป็นต้น เพื่อทดสอบระบบสัญญาณภาพและสัญญาณเสียง ทั้งนี้ หากดำเนินการสอบสัมภาษณ์โดยใช้วิธีการประชุมทางไกล (Video Conference) ให้ใช้วิธีเดียวกันทุกคน และคำนึงถึงโปรแกรมที่ผู้เข้าสอบสามารถใช้ได้ด้วย

๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ให้เตรียมบัตรประจำตัวประชาชน แจงวัน และเวลาที่จะทำการสอบสัมภาษณ์ให้ชัดเจน รวมถึงการแต่งกายในวันสอบสัมภาษณ์ (แต่งชุดสุภาพ) และแจ้งให้ผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทุกคนรายงานตัวก่อนเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. กรณีเริ่มสอบสัมภาษณ์ เวลา ๐๙.๐๐ น. หรือช่วงบ่าย เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. กรณีเริ่มสอบสัมภาษณ์เวลา ๑๓.๓๐ น.

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบโปรแกรมที่ใช้ในการประชุม และซักซ้อมกับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ตามรายละเอียดขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- ๑.๓.๑ ให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์รายงานตัว โดยแจ้งชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และแสดงบัตรประจำตัวประชาชนให้คณะกรรมการตรวจสอบ โดยให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ถีบบัตรประชาชนขึ้นมาแนบข้างใบหน้า เพื่อให้เห็นใบหน้าเปรียบเทียบกับรูปถ่ายชื่อ-นามสกุล และข้อมูลในบัตรประชาชน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกภาพบัตรประจำตัวประชาชนคู่กับใบหน้าผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อยืนยันตัวบุคคลว่าถูกต้องตรงกัน และนำไปจัดพิมพ์เป็นเอกสารหลักฐานเก็บไว้
- ๑.๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่ซักซ้อมลำดับขั้นตอนของการสอบสัมภาษณ์ โดยเรียงตามลำดับการสมัคร / เลขประจำตัวสอบ
- ๑.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ แจ้งเวลาในการรายงานตัว และลำดับในการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ให้เข้าใจตรงกันอีกครั้ง

๒. วันสอบสัมภาษณ์

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสอบสัมภาษณ์ให้คณะกรรมการให้ครบถ้วน เช่น ใบคะแนนสอบสัมภาษณ์ หลักฐานการสมัครสอบ ประวัติการศึกษา เอกสารผลงานที่ผ่านมา เป็นต้น

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ พร้อมกับทดสอบระบบโปรแกรมก่อนใช้ในการประชุมสอบสัมภาษณ์จริง

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ให้ครบถ้วนตามจำนวนที่เข้าสอบในแต่ละรอบ ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. หรือช่วงบ่าย เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมผู้เข้าสอบสัมภาษณ์โดยรับรายงานตัว แจ้งชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และลำดับในการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๒.๕ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมชี้แจงคณะกรรมการ เกี่ยวกับเกณฑ์การให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กรมชลประทานกำหนดก่อนการสอบสัมภาษณ์

๒.๖ ให้เจ้าหน้าที่

๒.๖ ให้เจ้าหน้าที่เริ่มดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ตามขั้นตอนที่ชักซ้อมไว้ ก่อนวันสอบสัมภาษณ์ (ตามข้อ ๑.๓.๑ - ๑.๓.๓) และเริ่มสอบสัมภาษณ์ โดยให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมเวลาให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาที ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน โดยให้ใช้เวลาเท่า ๆ กันทุกราย และให้คณะกรรมการใช้คำถามในการสอบสัมภาษณ์เป็นในรูปแบบคำถามเดียวกันและสอดคล้องกับงานที่ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อดำเนินการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และความเสมอภาคกับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทุกราย

๒.๗ เมื่อเวลาสอบสัมภาษณ์ครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ยกป้ายแสดงว่า “หมดเวลา” เพื่อคณะกรรมการจะได้ทราบและจบการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งคณะกรรมการจะได้ดำเนินการกรอกคะแนนการสอบสัมภาษณ์ และลงลายมือชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๓ - ๕ ท่าน ให้ครบถ้วนในเอกสารก่อนสอบสัมภาษณ์ในลำดับถัดไป

๒.๘ ให้เจ้าหน้าที่เรียกผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ในลำดับถัดไปเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และดำเนินการตามข้อ ๑.๓.๑-๑.๓.๓ ตามลำดับ

****หมายเหตุ :** กรณีเลือกใช้การสัมภาษณ์ โดยวิธีการประชุมทางไกลขอให้ใช้รูปแบบการสัมภาษณ์ด้วยวิธีเดียวกันในทุก ๆ ราย เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ยุติธรรม และความเสมอภาคกับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทุกราย