

หลักเกณฑ์
วิธีการและเงื่อนไข
การสรรหาและการเลือกสรร
พนักงานราชการ

กลุ่มงานสรรหาและพัฒนามาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการแพทย์

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ

ตามที่กรมการแพทย์ได้มีคำสั่งที่ ๑๑๗๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรร และลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ จึงขอทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อเป็นการทบทวนและซักซ้อมความเข้าใจในวิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในสังกัดกรมการแพทย์ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี ซึ่งกรมการแพทย์ได้มอบอำนาจในการดำเนินการดังกล่าว จึงขอซักซ้อมวิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

กรมการแพทย์ ได้มอบอำนาจให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการที่สำคัญ คือ

๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยมี วัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เป็นกลุ่มบุคคลที่จะทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการด้วยวิธีการ ที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนั้น ในการแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการควรต้องพิจารณาเลือกบุคคลโดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถความเป็นธรรมและความเป็นกลางองค์ประกอบของคณะกรรมการ มี ๓ ส่วน คือ

(๑) ประธานกรรมการ: ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ใน ระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน

(๒) กรรมการ: ได้แก่ผู้รับผิดชอบดูแลงานหรือโครงการของตำแหน่งงานนั้นซึ่งควรอยู่ใน ระดับผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน และในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มี ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งงานนั้นมาร่วมเป็นกรรมการ ก็สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มี ประสบการณ์นั้นๆ ทั้งจากภายนอกหรือภายในส่วนราชการเป็นกรรมการได้ซึ่งจำนวนกรรมการทั้งหมดให้เป็น ดุลพินิจของส่วนราชการแต่มีข้อสังเกตว่าไม่ควรมีจำนวนมากหรือน้อยเกินไป

(๓) กรรมการและเลขานุการ: ได้แก่ นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรต้องพิจารณาให้มีระดับตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งงาน ในครั้งนั้นๆ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ หมายรวมถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานเสมือนเป็นการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานนั้น ซึ่งอาจมิใช่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลก็ได้

๑.๒ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรระบุให้ดำเนินการ โดยคำนึงถึง ความเป็นมาตรฐาน ความยุติธรรม และความโปร่งใสเพื่อรองรับการตรวจสอบตามหลักการของการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนหรือหลัง ประกาศรับสมัครก็ได้โดยกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนประกาศรับสมัคร ส่วนราชการ อาจให้คณะกรรมการฯ พิจารณาประกาศรับสมัครก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามก็ได้

๑.๓ แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๑) คณะกรรมการฯ ควรดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยคำนึงถึงเป้าหมายของการสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของตำแหน่งงานมุ่งเน้นการดำเนินการที่เปิดโอกาสให้การสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความยุติธรรม และมีมาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลให้เป็นไปตามสมมติฐานที่ว่าบุคคลที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

(๒) คณะกรรมการฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ เป็นต้น

(๓) เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการได้รายชื่อผู้ที่ผ่านการเลือกสรรแล้วให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ภาคผนวกแนบท้าย)

๒. แนวปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

๒.๑ การเตรียมการก่อนรับสมัคร

๑. คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดำเนินการประชุมวางแผนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เช่น สาขาวิชาที่จะเปิดรับสมัคร กำหนดวันรับสมัคร การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ การกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบปฏิบัติในการประเมินฯ การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน การกำหนดค่าสมัคร (ถ้ามี) ขึ้นอยู่กับหน่วยงานกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับความจำเป็นของหน่วยงานที่ต้องมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณต่อผู้สมัคร ๑ คน เป็นต้น

๒. การจัดทำประกาศรับสมัครควรมีรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญประกอบด้วย

(๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร

(๒) ชื่อกลุ่มงานของลักษณะงาน ซึ่งเป็นกลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่งใน ๕ กลุ่มงานได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค (เทคนิคทั่วไป/เทคนิคพิเศษ) กลุ่มงานบริหารทั่วไปกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๓) ชื่อตำแหน่ง กำหนดขึ้นตามความเห็นของส่วนราชการ

(๔) ระยะเวลาการจ้างตามข้อเท็จจริงโดยประมาณ เป็นไปตามความจำเป็นของภาระงานที่อาจมีระยะเวลาเป็นเดือน หรือเป็นปีก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี

(๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

(๖) คุณสมบัติ...

(๖) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร นอกจากจะต้องกำหนดคุณสมบัติตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้วส่วนราชการยังสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความต้องการหรือความจำเป็นของงานเช่น กำหนดอายุชั้นสูงในงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุน้อยหรืออายุมากกำหนดประสบการณ์กำหนดภูมิลำเนาในท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในท้องถิ่นๆ และรวมถึงการกำหนดคุณสมบัติต้องห้ามด้วย เช่น กำหนดโรคติดต่อต้องห้ามนอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการพ.ศ. ๒๕๔๗ ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นจำเป็นต้องกำหนด เป็นต้น

สำหรับการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการของกรมการแพทย์ ซึ่งมีตำแหน่งพนักงานราชการบางตำแหน่งที่หน่วยงานสามารถกำหนดสาขาวิชาที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ ดังนั้น หน่วยงานสามารถที่จะเปิดรับสมัครได้ในทุกสาขาวิชา หรือระบุสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งก็ได้ตามแต่ที่หน่วยงานต้องการ ยกตัวอย่างเช่น เปิดรับสมัครตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็น “ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา” หรือ “ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ” เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ การระบุสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร ต้องเป็นสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง ไม่ใช่ สาขาวิชาที่เปิดสอน โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรองได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. หัวข้อ “รับรองคุณวุฒิ”

(๗) หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรประกอบด้วย ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินโดยการสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- ๑) ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (...คะแนน)
- ๒) ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (...คะแนน)

๒. การประเมินโดยการสอบปฏิบัติ ประกอบด้วย

- ๑) ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง (...คะแนน)
- เช่น การใช้โปรแกรม Microsoft Office (word, Excel, Powerpoint) เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

๓. การประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

- ๑) ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล (...คะแนน)
- เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

ซึ่งสามารถ...

ซึ่งสามารถกำหนดได้หลายหัวข้อตามความเหมาะสม ในกรณีที่หน่วยงานกำหนดวิธีการประเมินหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ การสัมภาษณ์ เป็นต้น หน่วยงานสามารถกำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินวิธีใดวิธีหนึ่งก่อนเพื่อกำหนดผู้สมัครออกเป็นขั้นๆ ทั้งนี้ โดยส่วนใหญ่แล้วหากผู้สมัครมีจำนวนมาก มักใช้วิธีการสอบข้อเขียนในการกลั่นกรองผู้สมัครที่ไม่เหมาะสมออกไปขั้นหนึ่งก่อน

(๘) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะทำให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งยังเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

(๙) การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกรมการแพทย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับคะแนนสอบ และทางเว็บไซต์..... โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอเนกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ซึ่งอายุบัญชีต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

(๑๐) การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมการแพทย์กำหนด

(ดูตัวอย่างประกาศรับสมัคร ภาคผนวกแนบท้าย)

๓. การเผยแพร่ข่าวการรับสมัคร ประกาศรับสมัครต้องปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป โดยยึดหลักความโปร่งใส และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างเสมอภาค ทั้งนี้ให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

๔. การเตรียมเอกสารการรับสมัครต่างๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร ใบเซ็นชื่อ กำหนดเลขประจำตัวสอบ แบบคำร้องขอผู้สมัคร เป็นต้น

๒.๒ การรับสมัคร

สำหรับระยะเวลารับสมัคร หน่วยงานสามารถกำหนดระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (โดยใช้ใบสมัครตามแบบฟอร์ม ภาคผนวกแนบท้าย) วิธีการรับสมัคร จะสมัครด้วยตนเอง หรือสมัครทางไปรษณีย์ หรือทางอินเทอร์เน็ต แล้วแต่กรณี

๒.๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

การตรวจสอบเอกสารการสมัคร

๑) กรณีสมัครด้วยตนเอง ณ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนด ให้ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๒) กรณีสมัครทางไปรษณีย์ หลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๓) กรณีสมัครทางอินเทอร์เน็ตหลักฐานต้องมายื่นในวันสอบและตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

การตรวจ...

การตรวจสอบคุณสมบัติ

สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. หัวข้อ “การรับรองคุณสมบัติ” และให้หน่วยงานต้องมีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครทุกครั้ง เพื่อลดความผิดพลาดในกรณีที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หากมีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครและยืนยันที่จะสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบคำร้องขอสมัคร (แบบคำร้องขอสมัคร ตามเอกสารภาคผนวกแนบท้าย)

๒.๔ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและในกรณีที่หน่วยงานกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปก็ได้

๒.๕ การเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

กรณีสอบข้อเขียน

- จัดหาสถานที่สอบ
 - จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน
- จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
 - จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

กรณีสอบสัมภาษณ์

๑. จัดหาสถานที่
๒. จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๔. จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
๕. จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมินใบเซ็นชื่อของกรรมการสอบสัมภาษณ์
๖. จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๒.๖ การดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคนดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบ วิธีการประเมิน

๒.๗ การขึ้นบัญชีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กำหนดอายุบัญชีไม่เกิน ๒ ปีนับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีโดยให้มีการทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี แต่หากมีเหตุผลและความจำเป็น ก็อาจจะให้มีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวได้ภายในระยะเวลาของอายุบัญชีโดยทำสัญญาจ้างภายหลังจากอายุบัญชีแต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุแล้ว

๒.๘ การนำ...

๒.๘ การนำรายชื่อ

(๑) ในกรณีที่หน่วยงานมีตำแหน่งว่างและมีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการที่ยังไม่หมดอายุหน่วยงานสามารถจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวได้โดยมีแนวทางดังนี้

๑) หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกันและกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว หน่วยงานสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

๒) หากตำแหน่งว่างนั้นมีชื่อตำแหน่งที่ไม่ตรงกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว แต่มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันอีกทั้งต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว ให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงานว่าจะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้หรือจะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการต่างๆ เช่น การสอบข้อเขียนและ/หรือสัมภาษณ์ทั้งนี้ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเรื่องที่จะประเมินเพิ่มเติมวิธีการประเมินเพิ่มเติม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

(๒) ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในหน่วยงานของตน หัวหน้าหน่วยงานสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของหน่วยงานอื่นได้ โดยให้ประสานกับหน่วยงานเจ้าของบัญชีโดยตรงซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้ต้องมีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติมวิธีการประเมินเพิ่มเติมรวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

(๓) หน่วยงานสามารถกำหนดจำนวนรายชื่อเพื่อนำมาประเมินตามความเหมาะสม เช่น ๓ เท่าของตำแหน่งว่าง หรือ ๑๐ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง หรือขอใช้ทั้งบัญชีหากมีจำนวนน้อย เป็นต้น

(๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้จากการนำรายชื่อจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานที่ได้ขอใช้

(๕) การสละสิทธิ์ของผู้ขึ้นบัญชี มีแนวทางพิจารณาดังนี้

(๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชียังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชี

(๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชีแต่ไม่ผ่านการประเมิน ยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชี

(๓) ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชีตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิที่จะเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมกับหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชี

(๔) ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชีในภายหลัง เนื่องจากผ่านการประเมินกับหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชี

(๕) ผู้ผ่าน...

(๕) ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชีและได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชานั้น หากผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวได้รับการเรียกตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของหน่วยงานเจ้าของบัญชีเมื่อถึงลำดับที่ผู้ผ่านการเลือกสรรก็มีสิทธิจะลาออกเพื่อจะขอไปรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชีได้

สรุป...

สรุปขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๑. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
(ก่อนหรือหลังประกาศรับสมัครก็ได้ แต่ควรก่อนประกาศรับสมัคร
เพื่อช่วยพิจารณารายละเอียดต่างๆ) คณะกรรมการดำเนินการฯ
สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นๆ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ
คณะกรรมการสัมภาษณ์ เป็นต้น



๒. กำหนดรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดทำประกาศ
รับสมัคร เช่น ลักษณะงาน ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ระยะเวลา
การจ้าง ค่าตอบแทน คุณสมบัติ ผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์ วิธีการ
สรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน เงื่อนไขการจ้างอื่นๆ
รวมทั้งวันเวลาของกำหนดการต่างๆ ค่าสมัคร ฯลฯ



๓. แพร่ข่าวประกาศรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน) และรับสมัคร
(ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)



๔. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เช่น สอบ
ข้อเขียน สัมภาษณ์ ฯลฯ



๕. รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและประกาศรายชื่อผู้
ผ่านการเลือกสรร (อายุบัญชีไม่เกิน ๒ ปี)



๖. เรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง
ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี