

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0319
	กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน ราชการทั่วไป (กรณีนารายชื่อ)	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 9 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงานพนักงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สามารถสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงานได้ตรงตามความต้องการ และถูกต้องตามระเบียบ หลักการ วิธีการและเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด

2. ขอบเขต

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานนำรายชื่อนามพนักงานราชการ กรมอนามัย การขอนำรายชื่อนามพนักงานราชการระหว่างส่วนราชการ

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือ/ตรวจสอบข้อมูล การแจ้งความประสงค์ขอทดแทนตำแหน่ง พรง.ที่ว่าง หรือ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง และกรมอนามัยไม่มีบัญชีรายชื่อ พรง.ในตำแหน่งที่ว่าง	0.5 วัน	-	-	งานบริหารและพัฒนารูปแบบ การจ้างทางเลือก
ค้นหาข้อมูลประกาศการขึ้นบัญชีพรง.ส่วนราชการอื่น ในตำแหน่งที่ว่างจากเว็บไซต์ สนง.ก.พ. ประสานงาน ส่วนราชการที่ต้องการขอใช้บัญชี และขอใช้บัญชี	1 วัน	-	-	งานบริหารและพัฒนารูปแบบ การจ้างทางเลือก
จัดทำหนังสือการขอใช้บัญชีรายชื่อไปยังส่วนราชการอื่น จัดทำ หนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการ จัดทำหนังสืออนุมัติแต่งตั้งคกก.	1 วัน	-	-	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น/ รองอธิบดี
เสนอผู้บริหารพิจารณา และลงนาม	3 วัน	-	-	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น/ รองอธิบดี
จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ของส่วนราชการอื่น ตามรายละเอียด ที่ส่วนราชการอื่นส่งมาให้ (กำหนดหนังสือถึงปลายทางไม่น้อยกว่า 5 วัน)	1 วัน	-	-	งานบริหารและพัฒนารูปแบบ การจ้างทางเลือก
ดำเนินการรับสมัคร อย่างน้อย 3 วันทำการ	3 วัน	-	-	งานบริหารและพัฒนารูปแบบ การจ้างทางเลือก
จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ และ ประกาศขึ้นเว็บไซต์ กจ. จัดทำหนังสือ/เอกสารประเมินสมรรถนะฯ	2 วัน	-	-	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น/ รองอธิบดี
ประเมินสมรรถนะฯ	1 วัน	-	-	งานบริหารและพัฒนารูปแบบ การจ้างทางเลือก
จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ประกาศขึ้นเว็บไซต์ กจ. จัดทำหนังสือ/เอกสารประเมินสมรรถนะฯ	2 วัน	-	-	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น/ รองอธิบดี
จัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรฯ	1 วัน	-	-	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น/ รองอธิบดี
	๑๕.๕ วัน			

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 รับหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานราชการ หรือหน่วยงานได้รับการจัดสรรตำแหน่ง จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง
- 4.2 จัดทำแผนการบริหารตำแหน่งเมื่อมีพนักงานราชการลาออก
- 4.3 ค้นหาข้อมูลประกาศการขึ้นบัญชีพนักงานของส่วนราชการอื่น จากเว็บไซต์ สนง.ก.พ. หรือเว็บไซต์ของส่วนราชการ เพื่อประสานส่วนราชการในการขอใช้บัญชีรายชื่อ
- 4.4 จัดทำ/ส่งหนังสือขอใช้บัญชีรายชื่อไปยังส่วนราชการอื่นที่ขอใช้บัญชี และรอให้ส่วนราชการแจ้งให้ใช้บัญชี
- 4.5 ขอรายชื่อกรรมการ + จัดทำหนังสือเชิญกรรมการ + เอกสารการประชุม + จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม + อาหารว่างเครื่องดื่ม
- 4.6 จัดทำหนังสือขออนุมัติ + แต่งตั้งคณะกรรมการ + ลงนาม
- 4.7 จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอลงนาม ส่งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรก่อนวันรับสมัคร 5 วันทำการ
- 4.8 เปิดรับสมัคร โดยกำหนดวิธีการ มาเ็นด้วยตนเอง/สมัครทางไปรษณีย์ /สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- 4.9 จัดทำประกาศเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนาม
- 4.10 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ขึ้นเว็บไซต์
- 4.11 ประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์
- 4.12 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนาม
- 4.13 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินขึ้นเว็บไซต์
- 4.14 ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน
- 4.15 แจ้งผลการใช้บัญชีไปยังส่วนราชการที่ให้ใช้บัญชี
- 4.16 จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม

5. นิยาม

ระบบพนักงานราชการได้รับการพัฒนาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ และต่อมาคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ ได้มีมติเห็นชอบประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ โดยมีหลักการพื้นฐานในการพัฒนาระบบการจ้างงาน ดังนี้

- (๑) เพื่อให้ภาครัฐมีทางเลือกสำหรับการจ้างงานที่หลากหลายรูปแบบตามลักษณะงาน
 - (๒) เพื่อแก้ปัญหาการจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งมีลักษณะงานทั้งที่เหมือนและแตกต่างจากข้าราชการ ทำให้ลูกจ้างประจำที่มีสายงานหลากหลายแต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจงอีกทั้งยังต้องจ้างเป็นระยะยาวจนเกษียณอายุราชการ
 - (๓) เพื่อยกเลิกการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเหมือนกับข้าราชการ ซึ่งแม้จะมีลักษณะการจ้างในรูปแบบปีต่อปี แต่ในทางปฏิบัติหลายส่วนราชการมีการจ้างบุคคลอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างประจำ
- ดังนั้น ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) จึงให้มีระบบสัญญาจ้าง เป็นข้อกำหนด หรือเงื่อนไขในการจ้างงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นตามเงื่อนไขการทำงาน สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นความยืดหยุ่น และคล่องตัว

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- บัญชีรายชื่อของส่วนราชการที่ใช้บัญชีพร้อมเอกสารของผู้ผ่านการเลือกสรร
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะ
- หนังสือแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อสมัครเข้าประเมินสมรรถนะ
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่