

## สารบัญ

๑. ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
๒. ตัวอย่างประกอบ
  - ๒.๑ ตัวอย่างประกอบ ๑ ประกาศรับสมัคร
  - ๒.๒ ตัวอย่างประกอบ ๒ ใบสมัคร
  - ๒.๓ ตัวอย่างประกอบ ๓ บัตรประจำตัวผู้สมัคร
  - ๒.๔ ตัวอย่างประกอบ ๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา
  - ๒.๕ ตัวอย่างประกอบ ๕ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่รับสมัคร
  - ๒.๖ ตัวอย่างประกอบ ๖ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ประเมิน
  - ๒.๗ ตัวอย่างประกอบ ๗ แบบประเมิน ครั้งที่ ๑ การประเมินโดยการกลั่นกรองเอกสาร
  - ๒.๘ ตัวอย่างประกอบ ๘ แบบประเมิน ครั้งที่ ๒ การประเมินโดยการสัมภาษณ์
  - ๒.๙ ตัวอย่างประกอบ ๙ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
  - ๒.๑๐ ตัวอย่างประกอบ ๑๐ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
  - ๒.๑๑ ตัวอย่างประกอบ ๑๑ แบบสัญญาจ้าง

# ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

## ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติโครงการจ้างพนักงานราชการทั่วไป

ให้ส่วนราชการจัดทำโครงการกรอบความต้องการพนักงานราชการ/ตำแหน่ง/อัตราค่าตอบแทน/ที่ว่างประมาณ ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจในการจัดจ้าง

## ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ตามประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๕ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ คณะกรรมการดำเนินการฯ อาจแต่งตั้ง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ชุดอื่นเพื่อดำเนินการแทนคณะกรรมการ เช่น กรรมการรับสมัคร กรรมการประเมิน เป็นต้น

## ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำประกาศรับสมัคร

กำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น ลักษณะงาน ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้างคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร วิธีการสรรหาและเลือกสรร หลักเกณฑ์การประเมิน เกณฑ์การตัดสิน เงื่อนไขการจ้าง กำหนดวันเวลารับสมัคร เป็นต้น

## ขั้นตอนที่ ๔ การแพร่ข่าวการรับสมัครและการรับสมัคร

เผยแพร่ข่าวการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <http://job.ocsc.go.th> และเว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัคร และดำเนินการรับสมัครพนักงานราชการตามคุณสมบัติที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ตามประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๖ (๑) และ (๓)

ให้เจ้าหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเบื้องต้น ในกรณีการรับสมัครด้วยตนเอง ณ สถานที่รับสมัคร เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศ

## ขั้นตอนที่ ๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

จัดทำประกาศ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ใช้ประเมิน และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ใช้ในวันประเมิน เช่น บัตรประจำตัวผู้สมัคร เป็นต้น

## ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

ดำเนินการประเมินผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ประกอบด้วย การประเมินครั้งที่ ๑ การประเมินโดยการกลั่นกรอง เอกสารการสมัคร การประเมินครั้งที่ ๒ การประเมินโดยการสัมภาษณ์

## ขั้นตอนที่ ๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน ราชการ กำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อมารายงานตัว และกำหนดวันทำสัญญาจ้าง

## ขั้นตอนที่ ๘ การทำสัญญาจ้าง

ทำสัญญาจ้าง ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒