



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๓๑-๐๒

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวจรรยา ครองญาติ)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวยุภา ศิริพัฒน์)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นางสุชัญญา อุไรสินธุ์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นางประนอม คำเที่ยง)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตำแหน่ง

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๙

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรร	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๙
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๙
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๙
๑๐. ภาคผนวก	



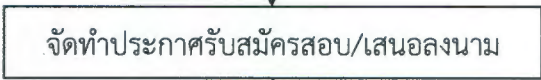
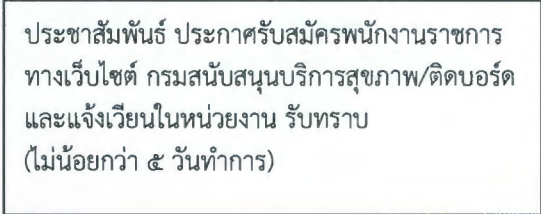
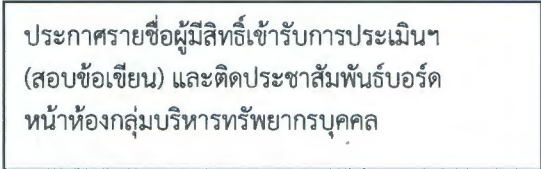
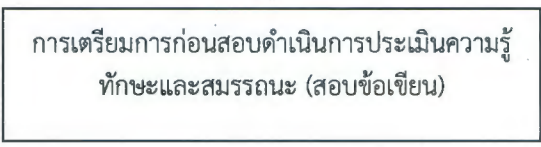
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๙

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานสรรหาบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ที่แสดงถึงกระบวนการ “สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (เปิดสอบ) ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ของสำนักงาน ก.พ. และเพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ สามารถนำไปใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกได้รับทราบ มุ่งเน้นความโปร่งใสและเป็นธรรม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๙

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑.งานสรรหาบุคคล รับกรอบอัตรา(ว่าง) ของพนักงานราชการ ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ๓.จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนการดำเนินการ	งานสรรหา
๒		๓ วัน	๑.สรุปรายงานการประชุม/ส่งให้คณะกรรมการ ๒.ร่างประกาศรับสมัครเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	
๓		๑๐ วัน	๑.ประกาศรับสมัครพนักงานราชการทางเว็บไซต์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/ติดบอร์ดและแจ้งเวียนในหน่วยงาน รับทราบ ๒.ติดต่อประสานงานและจัดทำหนังสือถึง บมจ.กรุงเทพ เพื่อเปิดให้บริการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ และจัดทำระบบการรับสมัครสอบทาง Internet	
๔		๖ วัน	๑.เปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์กรม (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) ๒.รับชำระเงินหลังจากวันปิดรับสมัคร ๑ วัน	
๕		๖ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ/เสนอผลงาน	
๖		๑๐ วัน	๑.จัดหาและติดต่อประสานงานสถานที่จัดสอบ/ตารางสอบ/ผังห้องสอบ/ผังที่นั่งสอบ ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ๓.ประมาณการค่าใช้จ่ายในการสอบ/ขออนุมัติใช้และยืมเงินค่าธรรมเนียมการสอบ/จัดทำใบสำคัญรับเงิน/ใบเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ๔.ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ (ก่อนวันสอบ ๒ วัน) ๕.ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดสอบ (ก่อนวันสอบ ๑ วัน)	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐	
	วันที่บังคับใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕ จาก ๙

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๗	ดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบข้อเขียน)	๕ วัน	ส่งตรวจข้อสอบ/กรอกและรวมคะแนน/ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์(สัมภาษณ์) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	งานสรรหา
๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	๑ วัน	๑.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์(สัมภาษณ์) กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ๒.แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ต้อง นำมายื่นในวันสอบ กับผู้เข้าสอบ	
๙	การเตรียมการก่อนสอบดำเนินการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์)	๑๐ วัน	๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ(สอบสัมภาษณ์)/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการสอบ ๒.ประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ สัมภาษณ์/ขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินค่า จัดสอบ ๓.จัดทำใบสำคัญรับเงิน/ใบเซ็นชื่อผู้เข้า สอบ/ใบเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ๔. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ (ก่อนวันสอบ ๒ วัน) ๕.ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ จัดสอบ(ก่อนวันสอบ ๑ วัน)	
๑๐	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ (ระยะเวลาในการดำเนินการสอบ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ ผ่านการสอบข้อเขียน)	๕ วัน	กรอกและรวมคะแนน/สรุปผลคะแนน พร้อมจัดอันดับ/จัดทำประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการเลือกสรร/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	
๑๑	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการทั่วไป	๑ วัน		
๑๒	เรียกรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	๑ วัน		
๑๓	เริ่มจ้าง/ปฏิบัติงาน	๕ วัน	จะเริ่มจ้าง/ส่งตัวไปปฏิบัติงาน หลังจาก เรียกรายงานตัวและทำสัญญาจ้างแล้ว ๕ วัน	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑ หน้า ๖ จาก ๙

๓. ขอบเขต

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ส่วนราชการที่มีกรอบอัตรากำลัง และงบประมาณในการจัดจ้างพนักงานราชการสามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการได้เอง โดยต้องคำนึงถึง

๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความเท่าเทียมในโอกาส
๓. ประโยชน์ของทางราชการ และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. ความรับผิดชอบ

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- (ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- (ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่ง เป็นกรรมการที่จะสรรหาและเลือกสรร
- (ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. คำจำกัดความ

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

๑) การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

การเตรียมการก่อนการเลือกสรรมีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อน ดังนี้

- ๑.๑ การกำหนดแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ๑.๒ การกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร
- ๑.๓ การจัดทำประกาศรับสมัคร

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๙

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศและเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ และเตรียมการเกี่ยวกับการรับสมัคร

๑.๔ การแพร่ข่าวการรับสมัคร

หลังจากหัวหน้าส่วนราชการได้ลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ส่งสำเนาประกาศรับสมัครไปแพร่ข่าวเป็นการทั่วไปด้วยความโปร่งใส แต่อาจเน้นไปยังแหล่งผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีความสมบัติที่จะมีสิทธิสมัครได้

๑.๕ การเตรียมเอกสารการสมัครต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัครแบบฟอร์มใบรับรองแพทย์

๒) การรับสมัครสอบ

รับสมัครสอบทาง Interne และชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

๓) การตรวจสอบคุณสมบัติ

ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ส่วนกรณีที่มีปัญหาเรื่องวุฒิการศึกษาที่จะรับสมัคร ส่วนราชการอาจศึกษาและรวบรวมจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว ๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๖ หรือหารือที่กลุ่มหลักสูตรและคุณวุฒิ สำนักงาน ก.พ.

๔) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๑) การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

หัวหน้าส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ และบุคลากรจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒) การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการกรอกและรวมคะแนน การกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ระเบียบการสอบ เป็นต้น

๓) การเตรียมการก่อนวันประเมินสมรรถนะ

เมื่อปิดรับสมัครและทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินสมรรถนะ ซึ่งวิธีการประเมินสมรรถนะมีหลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน และขอเสนอแนวทางปฏิบัติใน คู่มือฉบับนี้คือ วิธีการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงาน และสอบสัมภาษณ์ ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียน หรือทดสอบตัวอย่างงาน

๑) จัดหาสถานที่สอบ

๒) จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑ หน้า ๘ จาก ๙

๓) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ

๔) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษ หรือสมุดเขียนตอบ (ถือเป็นเรื่องลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ)

๕) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ

๖) จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนสอบ

๗) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ (เอกสารลับ)

กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์

๑) จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ (มีห้องรับหลักฐานฯ ห้องรอสัมภาษณ์ และห้องสัมภาษณ์)

๒) จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๓) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการสัมภาษณ์

๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ

๕) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น ใบเซ็นชื่อที่ของกรรมการสอบสัมภาษณ์ และใบให้คะแนนสัมภาษณ์

๖) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนรวม (เอกสารลับ) กรณีมีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียว

๔) การดำเนินการในวันประเมินสมรรถนะ

คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ทั้งนี้ อาจมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินสมรรถนะ ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมินฯ ให้เจ้าหน้าที่/กรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงนั้นๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาภายหลัง

๕) การกรอกและรวมคะแนน และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เจ้าหน้าที่กรอกคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งทั้ง ๒ ชุด ทำหน้าที่รวมคะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบ โดยการกรอกและรวมคะแนน ตลอดจน การจัดลำดับที่ เจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ชุด ต้องดำเนินการอย่างเอกเทศ เป็นอิสระจากกัน และตรวจทานผลคะแนนซึ่งกันและกัน สำหรับกรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ส่วนราชการก็ต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน และประกาศผลเป็น ๒ ครั้ง เช่นกัน

๖) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗) การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

ส่วนราชการต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีฯ หมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑ หน้า ๙ จาก ๙

๗. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๗.๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (เปิดสอบ)ในแต่ละตำแหน่งประจำปี (งปม.).....	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	งานสรรหา	๑.แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์เอกสาร	ตลอดไป

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ในแต่ละตำแหน่ง