

แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
สังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค)

ให้จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการที่สำคัญ คือ

๑.๑ จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เป็นกลุ่มบุคคลที่จะทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ดังนั้น ในการแต่งตั้งควรต้องพิจารณาเลือกบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเป็นธรรม และความเป็นกลาง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ มี ๓ ส่วน คือ

(๑) ประธานกรรมการ : ได้แก่ ปลัดจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ในระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน

(๒) กรรมการ : ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดูแลงานหรือโครงการของตำแหน่งงานนั้น ซึ่งควรอยู่ในระดับผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน และในกรณีที่จังหวัดเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งงานนั้นมาร่วมเป็นกรรมการ ก็สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์นั้นๆ ทั้งจากภายนอก หรือภายในจังหวัดเป็นกรรมการได้ ซึ่งจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้เป็นดุลพินิจของจังหวัดแต่มีข้อสังเกตว่าไม่ควรมีจำนวนมากหรือน้อยเกินไป

(๓) กรรมการและเลขานุการ : ได้แก่ เจ้าจังหวัด หรือผู้ช่วยเจ้าจังหวัด หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรต้องพิจารณาให้มีระดับตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งงานในครั้งนั้นๆ

๑.๒ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ควรระบุให้ดำเนินการ โดยคำนึงถึง ความเป็นมาตรฐาน ความยุติธรรม และความโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนประกาศรับสมัคร เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาประกาศรับสมัครก่อนลงนาม

๑.๓ แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๑) คณะกรรมการฯ ควรดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลโดยคำนึงถึงเป้าหมายของการสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน มุ่งเน้นการดำเนินการที่เปิดโอกาสให้การสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความยุติธรรมและมีมาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลให้ เป็นไปตามสมมติฐานที่ว่าบุคคลที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

(๒) ให้คณะกรรมการฯ พิจารณารายละเอียดประกาศรับสมัครก่อนหัวหน้า ส่วนราชการลงนาม

(๓) คณะกรรมการฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นๆ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการเก็บข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ เจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ เป็นต้น

ทั้งนี้ รายงานการประชุม รายชื่อคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการสอบ ถือเป็นเอกสารลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๒) แนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

๒.๑ การจัดทำประกาศรับสมัคร ประกาศรับสมัคร ควรมียรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญ

ประกอบด้วย

(๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร

(๒) ชื่อกลุ่มงานของลักษณะงาน

(๓) ชื่อตำแหน่ง

(๔) ระยะเวลาการจ้าง (สำหรับการสรรหาและเลือกสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก ตามเงื่อนไขในข้อ ๑๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้ กรณีพนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ที่พนักงานราชการผู้นั้น อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ตามประกาศฯ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุคุณวุฒิปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท, คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๑๑,๒๘๐ บาท และคุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย ๑๐,๔๓๐ บาท)

(๖) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ให้กำหนดคุณสมบัติตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ซึ่งมีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง และกรมการปกครองได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานไว้ ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี) โดยให้จังหวัดกำหนดคุณสมบัติวุฒิการศึกษา ในการรับสมัครเพียงคุณวุฒิเดียวเท่านั้น ดังนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

หรือ

(ข) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตัวอย่างเช่น จังหวัด ก. จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง จังหวัด ก. จึงกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้ มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา (ดังนั้น ผู้มีที่คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือผู้ที่มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือปริญญาตรี แม้จะเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิที่สูงกว่า แต่ถือว่าเป็นผู้ที่ไม่มียคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ จังหวัด ก. ประกาศรับสมัคร จึงไม่สามารถสมัครสอบได้) เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป (ตำแหน่งล่าม) โดยให้จังหวัดเลือกรับสมัครเพียงคุณวุฒิเดียวเท่านั้น ดังนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน) กำหนดคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๗) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งสามารถกำหนดได้หลายหัวข้อตามความเหมาะสม

(๘) เกณฑ์การตัดสินซึ่งเป็นดุลพินิจของจังหวัดที่จะกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น ร้อยละของคะแนนเต็ม จำนวนเท่าของอัตราว่าง เป็นต้น โดยการกำหนดต้องคำนึงความสอดคล้องกับภาระงานงบประมาณในการดำเนินการ และบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาการคาดการณ์จำนวนผู้ที่สนใจจะมาสมัครกับอัตราว่างที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ จังหวัดสามารถกำหนดอายุบัญชีได้ โดยต้องไม่เกิน ๒ ปี

(๙) เงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่จังหวัดเห็นว่าผู้สมัครควรได้ทราบ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น

(๑๐) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่ผู้สมัครต้องทราบ เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประกาศผล เป็นต้น

(๑๑) ค่าสมัครที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการ ซึ่งควรกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับความจำเป็นของจังหวัดที่ต้องมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณต่อผู้สมัคร ๑ คน

๒.๒ การแพร่ข่าวประกาศรับสมัครและการรับสมัคร

(๑) ประกาศรับสมัครต้องปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป โดยยึดหลักความโปร่งใส และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างเสมอภาค และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

ดังนั้น กรมการปกครองจึงได้กำหนดแนวทางให้จังหวัดได้แพร่ข่าวลงในเว็บไซต์

ดังต่อไปนี้

๑. เว็บไซต์ของจังหวัด
๒. เว็บไซต์ของที่ทำกรปกครองจังหวัด (ถ้ามี)
๓. เว็บไซต์ของกรมการปกครอง โดยให้จังหวัดดำเนินการจัดส่งประกาศรับสมัครฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
๔. เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. โดยดำเนินการผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

ทั้งนี้ สำหรับการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ตามข้อ ๓ และ ๔ ให้จังหวัดดำเนินการจัดส่งประกาศรับสมัครฯ ให้กรมการปกครองทราบเพื่อเผยแพร่ และเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว จึงขอให้จังหวัดดำเนินการส่งเอกสารทางอีเมลให้กองการเจ้าหน้าที่ **ก่อนล่วงหน้า** ในรูปแบบไฟล์ PDF ทางอีเมล hrplandopa@gmail.com และประสานงานทางโทรศัพท์ ๐-๒๒๒๑-๑๘๒๔ ต่อ ๒๑๙ เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๒) ในการแพร่ข่าวประกาศรับสมัคร จังหวัดต้องคำนึงถึงแหล่งผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่จะมีสิทธิสมัครได้

(๓) สำหรับระยะเวลาการรับสมัคร จังหวัดสามารถกำหนดระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๓ วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

จังหวัดสามารถกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการเดียว หรือหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การกลั่นกรองเอกสารการสมัคร การสัมภาษณ์ การใช้แฟ้มผลงาน (Portfolio) เป็นต้น

ทั้งนี้ ควรกำหนดให้มีการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ซึ่งควรมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่รับสมัคร โดยอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานราชการ เป็นไปตามตัวอย่างแนบท้ายแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค) นี้

๒.๔ เกณฑ์การตัดสิน

(๑) สามารถกำหนดเกณฑ์การตัดสินตามความเหมาะสม เช่น ร้อยละของคะแนนเต็ม (เช่น ร้อยละ ๖๐) จำนวนเท่าของอัตราว่าง (เช่น ๓ เท่าของตำแหน่งว่าง) เป็นต้น โดยพิจารณาจากการคาดการณ์จำนวนผู้สมัคร จำนวนอัตราว่าง ภาระงาน งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ และบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๒) ในกรณีที่กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินหลายหัวข้อ สามารถจัดลำดับสิ่งที่ต้องการประเมิน และให้น้ำหนักคะแนนที่สอดคล้องกับสำคัญของสิ่งที่จะประเมิน ซึ่งสัมพันธ์กับความต้องการของตำแหน่งงาน เช่น ในบางหัวข้อที่มีความสำคัญมากกว่าหัวข้ออื่นๆ อาจกำหนดจำนวนคะแนนเต็มมากกว่าหัวข้ออื่นๆ หรือหากบางหัวข้อมีความสำคัญเท่ากับหัวข้ออื่นๆ ก็สามารถกำหนดจำนวนคะแนนเต็มให้เท่ากับหัวข้ออื่นๆ ได้ ทั้งนี้ คะแนนเต็มรวมทั้งหมดของทุกหัวข้อจะเป็นเท่าไรก็ได้ ตามที่จังหวัดเห็นสมควร เช่น ๓๐๐ คะแนน ๔๐๐ คะแนน หรือ ๕๐๐ คะแนน ทั้งนี้ จังหวัดสามารถเลือกประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่มีคะแนนเต็มมากที่สุดและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปได้

(๓) ในกรณีที่จังหวัดกำหนดวิธีการประเมินหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ฯลฯ จังหวัดสามารถกำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินวิธีใดวิธีหนึ่งก่อนเพื่อกลั่นกรองผู้สมัครออกเป็นขั้นๆ ทั้งนี้ โดยส่วนใหญ่แล้วหากผู้สมัครมีจำนวนมาก มักใช้วิธีการสอบข้อเขียนในการกลั่นกรองผู้สมัครที่ไม่เหมาะสมออกไปขั้นหนึ่งก่อน

๒.๕ การขึ้นบัญชี

สามารถกำหนดอายุบัญชีได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี โดยให้มีการทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี แต่หากมีเหตุผลและความจำเป็น ก็อาจจะให้มีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวได้ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี โดยทำสัญญาจ้างภายหลังอายุบัญชี แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุแล้ว

ทั้งนี้ กรณีมีตำแหน่งว่างเกิดขึ้น ในอำเภอที่ยังมีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งที่ว่างอยู่ ให้เรียกผู้ที่มีรายชื่อในบัญชีฯ ดังกล่าว ตามลำดับที่สอบได้ มาจัดจ้างจนกว่าจะหมดบัญชีหรือหมดอายุบัญชี และเมื่อบัญชีหมดลงหรือหมดอายุลง จึงจะสามารถเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในบัญชีที่จังหวัดได้สรรหาและเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชีไว้ ไปทดแทนตำแหน่งว่างของอำเภอ นั้นได้

ทั้งนี้ สามารถศึกษาแนวทางการปฏิบัติสำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ได้จากคู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และคู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการซึ่งจัดทำโดยสำนักงาน ก.พ. โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง https://person.dopa.go.th/web_dopaperperson/ หัวข้อ “ระบบพนักงานราชการ”

เอกสารที่จังหวัดจะต้องดำเนินการจัดส่งให้กรมการปกครองทุกครั้งที่มีการดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการ ได้แก่

๑. สำเนาคำสั่ง เรื่อง มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๒ ฉบับ
 ๒. สำเนาคำสั่ง เรื่อง ให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ จำนวน ๒ ฉบับ
 ๓. สัญญาจ้างพนักงานราชการ ตัวจริง ๑ ฉบับ และ สำเนา ๑ ฉบับ
 ๔. แบบทะเบียนประวัติพนักงานราชการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ และ สำเนา ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ให้ระบุคุณสมบัติการศึกษาตามที่ใช้ในการสมัครและตรงตามประกาศรับสมัครด้วย
๕. วุฒิการศึกษา ตามที่ใช้ในการสมัครและตรงตามประกาศรับสมัคร และวุฒิการศึกษาอื่นๆ

เพื่อกรมการปกครองจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรมการปกครองขอเน้นย้ำ

ให้จังหวัดดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส เพื่อให้ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเสมอภาค ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี