



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๑๕

ที่ สธ ๑๑๐๑/ ก ๒๗ ๙

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

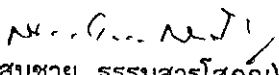
เรื่อง แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่ง

ตามที่กำหนดให้สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นสถาบันพระบรมราชชนก ตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามบัญชีรายชื่อวิทยาลัยท้ายพระราชบัญญัติ มีฐานะเป็นวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัตินี้ และให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง งบประมาณ และรายได้ ของสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามบัญชีรายชื่อวิทยาลัยท้ายพระราชบัญญัติ มาเป็นของสถาบันพระบรมราชชนก ตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ และ มาตรา ๒๙ บัญญัติว่า “อธิการบดีเป็นผู้แทน ของสถาบันในกิจการทั้งปวง และโดยเฉพาะให้มีหน้าที่และอำนาจ (๒) บริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ และของสถาบัน” นั้น

ในการนี้ สถาบันพระบรมราชชนก ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกเป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นมาตรฐานไปในแนวทางเดียวกัน สถาบันพระบรมราชชนกจึงกำหนดแนวทางการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โดยขอให้วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกถือปฏิบัติตามแนวทาง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

  
(นายสมชาย ธรรมสารโสภณ)  
รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี  
สถาบันพระบรมราชชนก

## แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๙ บัญญัติว่า “อธิการบดีเป็นผู้แทนของสถาบันในกิจการทั้งปวง และโดยเฉพาะให้มีหน้าที่และอำนาจ (๒) บริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการและของสถาบัน” และมาตรา ๖๔ วรรคสอง บัญญัติว่า “เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตามวรรคหนึ่ง ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแล้วแต่กรณี และให้บรรดาหน้าที่และอำนาจของ ก.พ. อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม เป็นหน้าที่และอำนาจของสภาสถาบัน และให้บรรดาหน้าที่และอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าว เป็นหน้าที่และอำนาจของอธิการบดี”

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกเป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และขอให้วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกดำเนินการ ดังนี้

### ๑. การตรวจสอบตำแหน่งว่าง

เมื่อตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไปว่างลง ให้วิทยาลัยตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างจากบัญชีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ และจัดส่งหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างไปยังสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อเสนออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกพิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง เมื่ออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างพนักงานราชการเรียบร้อยแล้ววิทยาลัยจึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนการรับสมัครได้

### ๒. การจัดทำประกาศรับสมัคร

ให้วิทยาลัยจัดทำประกาศรับสมัคร และจัดส่งประกาศรับสมัครไปยังสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อเสนออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกลงนามประกาศ พร้อมระบุตำแหน่งว่าง ตำแหน่งเลขที่ กลุ่มงาน และสังกัดให้ชัดเจน

เมื่อลงนามประกาศเรียบร้อยแล้ว กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนกจะจัดส่งประกาศไปยังวิทยาลัย

### ๓. การเตรียมการรับสมัคร

ในระหว่างสถาบันพระบรมราชชนกจัดทำประกาศรับสมัคร ให้หน่วยงานจัดเตรียมแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้พร้อมในการดำเนินการ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

#### ๔. การเผยแพร่ประกาศการรับสมัคร

เมื่อได้รับประกาศรับสมัครพนักงานราชการจากสถาบันพระบรมราชชนกให้นำประกาศรับสมัครปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปและให้เผยแพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร และดำเนินการรับสมัครตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

#### ๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- ๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- ๒) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ
- ๓) นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

#### ๖. การประชุมคณะกรรมการ

ให้ประธานคณะกรรมการ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินภาคความรู้ ความสามารถ และภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ระเบียบปฏิบัติในวันประเมิน การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ และกรรมการอื่นๆ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

#### ๗. การรับสมัคร

ให้หน่วยงานดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินภาคความรู้ ภาคความสามารถ และภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ในกรณีที่วุฒิการศึกษาของผู้สมัครรายใดไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบให้ตรวจสอบกับหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. เรื่องการรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และถ้าหากผู้สมัครรายนั้นยังมีความประสงค์จะสมัครสอบ ให้ผู้สมัครจัดทำแบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการตามตัวอย่างแนบท้าย แล้วใส่เครื่องหมาย (\*) กำกับไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ และให้อธิบายในช่องหมายเหตุ “ \* หมายถึง ผู้ที่อยู่ในระหว่างการตรวจสอบคุณสมบัติ หากตรวจสอบพบในภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าขาดคุณสมบัติ”

#### ๘. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

การส่งสำเนาวุฒิการศึกษาให้สถาบันพระบรมราชชนกตรวจสอบ ให้ส่งสำเนาวุฒิการศึกษาของผู้สมัครเฉพาะรายที่ใส่เครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับไว้และผ่านการเลือกสรร และจะถึงลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการเท่านั้น โดยให้จัดทำหนังสือถึงสถาบันพระบรมราชชนกพร้อมสำเนาวุฒิการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ เพื่อให้สถาบันพระบรมราชชนกพิจารณาหรือหารือกับสำนักงาน ก.พ. ก่อนที่จะจัดทำสัญญาจ้าง และเมื่อได้รับอนุมัติจากสถาบันพระบรมราชชนกเรียบร้อยแล้ว จึงจะจัดทำสัญญาจ้างได้

#### ๙. การเตรียมสอบ

ก่อนวันประเมินภาคความรู้ ภาคความสามารถ และภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น (สัมภาษณ์) คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ จะต้องเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ เช่น การจัดหาสถานที่สอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยคำสั่งต่าง ๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นความลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

#### ๑๐. การดำเนินการสอบ

ให้วิทยาลัยดำเนินการประเมินภาคความรู้ ภาคความสามารถ และภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่ประกาศรับสมัครกำหนด

กรณีมีการประเมินภาคความรู้ ภาคความสามารถ และภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ในแต่ละภาคไม่พร้อมกัน ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินในภาคความรู้ ภาคความสามารถ และประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ให้ผู้สมัครทราบก่อน จึงจะดำเนินการประเมินในภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นได้

#### ๑๑. การตรวจข้อสอบและรวมคะแนน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจข้อสอบกรอกและรวมคะแนนของผู้เข้ารับการประเมินในแต่ละภาค และเมื่อดำเนินการครบทุกภาคให้ทำการรวมคะแนนของผู้ผ่านการประเมินทุกภาคตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศการรับสมัครสอบ

#### ๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ได้รับมอบหมาย กรอกคะแนน จัดลำดับที่ ของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และให้วิทยาลัยจัดส่งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไปยังกองทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกเป็นผู้ลงนามในประกาศ

#### ๑๓. รายละเอียดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือของสำนักงาน ก.พ. สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th) (เลือกเมนู ระบบพนักงานราชการ เลือกคู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ ๒๕๕๙)

#### การทำสัญญาจ้าง

๑. เมื่อวิทยาลัยเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างให้จัดทำสัญญาโดยระบุระยะเวลาจ้างตามที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเป็นพยานหนึ่งคน สำหรับพยานอีกหนึ่งคนให้นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก เป็นพยานอีกหนึ่งคน เมื่อผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามพยานในสัญญาจ้างแล้ว ให้จัดส่งสัญญาจ้างพร้อมแนบสำเนาใบสมัคร เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไปยังสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อเสนออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ลงนามในสัญญาจ้าง

๒. เมื่ออธิการบดี...

๒. เมื่ออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการแล้ว กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก จะจัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการ และเมื่ออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ลงนามในคำสั่งจ้างพนักงานราชการเรียบร้อยแล้ว กองทรัพยากรบุคคล จะจัดส่งสัญญาจ้าง (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ ให้วิทยาลัยมอบให้พนักงานราชการเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ และถ่ายสำเนาจ้างเพิ่ม ๑ ฉบับ เพื่อเก็บรักษาไว้ที่วิทยาลัย และส่งสำเนาคำสั่งจ้างพนักงานราชการให้วิทยาลัยจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. การกำหนดอายุสัญญาจ้าง กรณีพนักงานราชการที่จะจัดจ้างจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กระทรวงสาธารณสุข รอบ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓) ให้กำหนดอายุสัญญาเพียงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

