



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคล

กรณีการสอบคัดเลือก



สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

กระบวนการ : กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคล กรณีการสอบคัดเลือก

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือผู้ที่สนใจมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคล กรณีการสอบคัดเลือก ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคคล กรณีการสอบคัดเลือก ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เจตนารมณ์ของการสรรหาและคัดเลือกบุคคล ตลอดจนคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

2. ขอบเขต

สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลด้วยวิธีการสอบคัดเลือก ทั้งในส่วนของพนักงานและลูกจ้าง โดยกระบวนการดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ตั้งแต่เมื่อมีอัตราว่าง ไปจนถึงการบรรจุและแต่งตั้ง หรือการสั่งจ้าง

กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ได้กำหนดวิธีการสอบ 3 ขั้นตอน ดังนี้

(1) การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

เป็นการวัดศักยภาพพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง ทั้งในด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม การวิเคราะห์สรุปข้อเท็จจริงและเหตุผล คณิตศาสตร์ และการใช้ภาษาไทย มีจุดมุ่งหมายเพื่อทดสอบความสามารถหรือศักยภาพในการเรียนรู้ของบุคคลเพื่อให้ได้ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถเรียนรู้หรือฝึกฝนการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถพัฒนาให้ปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน จะเป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป โดยใช้ข้อสอบที่ได้รับการพัฒนาและสร้างขึ้นตามหลักวิชาอย่างรอบคอบ เพื่อให้สามารถวัดผลได้เที่ยงตรงและยึดหลักความเสมอภาค เป็นธรรม กล่าวคือ มีการใช้แบบทดสอบที่ได้มาตรฐาน ออกโดยสถาบันอุดมศึกษาที่มีองค์ความรู้ และเคยมีประสบการณ์ในการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ผู้เข้ารับการสอบจะได้รับการประเมินด้วยเนื้อหาอย่างเดียวกัน ข้อแตกต่างอันเนื่องมาจากภูมิหลังและประสบการณ์จะไม่มีผลต่อการประเมิน

(2) การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีจุดมุ่งหมายเพื่อวัดความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่สรรหา โดยเลือกใช้วิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือสอบโดยวิธีอื่น ทั้งนี้ จะใช้วิธีการสอบหนึ่งวิธีหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เป็นผู้ออกข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ซึ่งอาจกำหนดเป็นข้อสอบอัตนัยหรือปรนัย หรือทั้งอัตนัยและปรนัย ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ออกข้อสอบ

(3) การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

เป็นการพิจารณาบุคคลในภาพรวมว่ามีความเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งที่จะปฏิบัติหรือไม่ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน จะเป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏ ในขณะที่สัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของพนักงาน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

3. คำจำกัดความ

การสรรหาบุคคล หมายถึง กระบวนการค้นหา และจงใจให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเข้ามาสมัครงานกับองค์กร

การคัดเลือกบุคคล หมายถึง กระบวนการพิจารณาบุคคลที่ได้สรรหามาแล้ว คัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

สอบภาค ก. หมายถึง การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

สอบภาค ข. หมายถึง การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

สอบภาค ค. หมายถึง การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคล มีผู้รับผิดชอบและหน้าที่ ดังนี้

4.1 ผู้ตรวจการแผ่นดิน เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบร่วมกันในการกำหนดให้มีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล ทั้งในกรณีเมื่อมีอัตราว่าง และกรณีสำนักงานฯ ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม รวมถึงวิธีการในการสรรหาและคัดเลือก

4.2 เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เป็นผู้ควบคุมดูแลการสรรหาและคัดเลือกบุคคลสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และมติของผู้ตรวจการแผ่นดิน รวมไปถึงมีหน้าที่ในการบรรจุ แต่งตั้ง พนักงานและลูกจ้างประจำ และส่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน โดยเลขาธิการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงาน เพื่อดำเนินการแทนในเรื่องดังกล่าวได้

4.3 คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงาน แต่งตั้งตามคำสั่งของเลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน โดยมีแนวทางการคัดเลือกคณะกรรมการฯ ดังนี้

4.3.1 เลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการฯ กำหนด เป็นประธานกรรมการ

4.3.2 ผู้อำนวยการสำนักที่มีอัตราว่าง เป็น กรรมการ

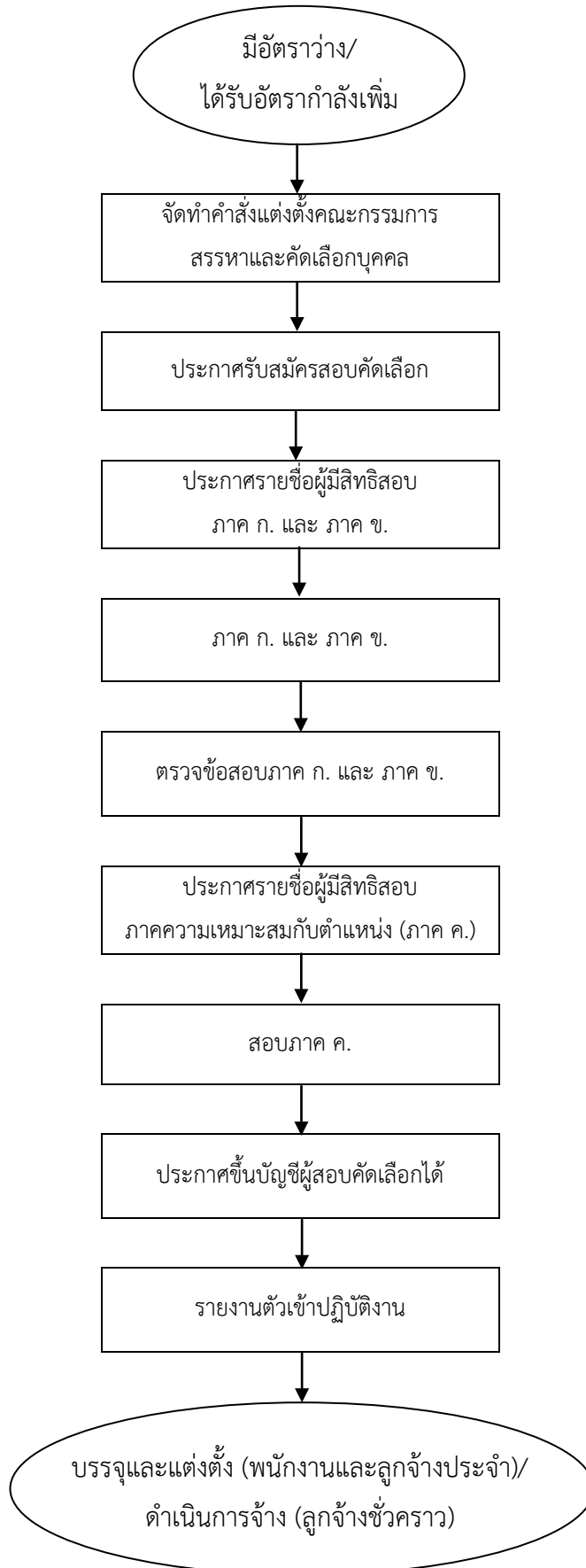
4.3.3 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็น กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการเสนอแนะแนวทาง และดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมเป็นพนักงาน และกำกับดูแลกระบวนการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.4 ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่กำกับดูแล กลั่นกรองและเสนอเรื่องต่อสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ผ่านรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแลสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

4.5 เจ้าหน้าที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคล ทั้งในด้านการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเปิดรับสมัครสอบ ระบบรับสมัครออนไลน์ การรับชำระเงินค่าสมัครสอบ จัดพิมพ์ข้อสอบ จัดหาสนามสอบ การจัดประชุมคณะกรรมการฯ และงานธุรการต่างๆ การสรุปผลการดำเนินการรายงานต่อเลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินเพื่อทราบ เป็นต้น รวมไปถึงการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานหรือลูกจ้างประจำ และจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการคัดเลือก เสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณา

5. ผังกระบวนการงาน (Work Flow)



6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำบันทึกเสนอสำนักงานฯ พิจารณาการสรรหาและคัดเลือกพนักงานหรือลูกจ้าง	สบท.	- รองเลขาธิการ - เลขาธิการ - ผู้ตรวจการแผ่นดิน	-
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคล	สบท.	- ผอ.สำนักงานที่มีอัตราว่าง - รองเลขาธิการ - เลขาธิการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3	ประสานงานกับธนาคารเพื่อขอใช้บริการระบบรับชำระเงินค่าสมัครสอบ และระบบรับสมัครสอบออนไลน์	สบท.	- สบค. - รองเลขาธิการ - เลขาธิการ	- แบบคำขอใช้บริการชำระเงินของธนาคาร - หนังสือขอใช้บริการรับชำระเงินค่าสมัครสอบ และระบบรับสมัครสอบออนไลน์
4	ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1 พิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก	สบท.	คณะกรรมการฯ	ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ 1
5	จัดทำบันทึกเสนอเพื่อลงนามในประกาศรับสมัครฯ	สบท.	- รองเลขาธิการ - เลขาธิการ/ประธานกรรมการฯ	ประกาศรับสมัครฯ
6	ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องระบบรับสมัครสอบออนไลน์ และแจ้งคุณสมบัติของผู้สมัครตามประกาศฯ เพื่อออกแบบใบสมัคร ให้เรียบร้อยก่อนวันเปิดรับสมัคร	สบท.	สบส.	-
7	ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ที่กำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องระบบรับสมัครออนไลน์	- สบท. - สสป.	-
8	จัดทำข้อกำหนดและขอบเขตของงานการจ้างดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อใช้ในการจัดจ้างผู้ดำเนินการสอบ	สบท.	สบค.	ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) การจ้างดำเนินการสอบคัดเลือก
9	สรุปรายชื่อผู้สมัครที่ชำระเงินค่าสมัครสอบในวันสิ้นสุดการรับสมัคร	สบท.	สบค.	-

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2 พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครสอบเพื่อประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	สบท.	คณะกรรมการฯ	ระเบียบวาระ การประชุม ครั้งที่ 2
11	จัดทำบันทึกเสนอเพื่อลงนามในประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ	สบท.	- รองเลขาธิการ - เลขาธิการ/ประธาน กรรมการฯ	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบฯ
12	กรรมการส่งข้อสอบภาค ข. ให้สำนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	สบท.	คณะกรรมการฯ	-
13	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เสนอข้อสอบ ให้ประธานกรรมการฯ เลือก	สบท.	ประธานกรรมการฯ	-
14	นำข้อสอบที่ประธานกรรมการฯ เลือกแล้ว มาจัดพิมพ์ก่อนวันสอบ 1 วัน และเก็บ ข้อสอบไว้ในสถานที่ปิด	สบท.	โรงพิมพ์/สนามสอบ	-
15	สอบข้อเขียน (ภาค ก. และ ภาค ข.) และตรวจข้อสอบภาค ก.	สบท.	คณะกรรมการฯ	-
16	คัดแยกข้อสอบภาค ข. ของผู้ผ่านการสอบ ภาค ก. ส่งให้กรรมการฯ ตรวจ	สบท.	คณะกรรมการฯ	-
17	กรรมการส่งคะแนนข้อเขียน	สบท.	คณะกรรมการฯ	-
18	ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3 พิจารณาผู้ผ่านการสอบทั้ง 2 ภาค และ หลักเกณฑ์การสอบ ภาค ค.	สบท.	คณะกรรมการฯ	ระเบียบวาระ การประชุม ครั้งที่ 3
19	จัดทำบันทึกเสนอเพื่อลงนามในประกาศ รายชื่อผู้ผ่านภาคข้อเขียน และกำหนดวัน เวลารายงานตัวเพื่อเข้าสอบภาค ค.	สบท.	- รองเลขาธิการ - เลขาธิการ/ประธาน กรรมการฯ	ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านภาคข้อเขียน ฯ
20	สอบภาค ค.	สบท.	คณะกรรมการฯ	-
21	ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 4 พิจารณาผู้ผ่านการสอบภาค ค.	สบท.	คณะกรรมการฯ	ระเบียบวาระ การประชุม ครั้งที่ 4
22	จัดทำบันทึกเสนอเพื่อลงนามในประกาศการ ขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือก ได้ใน การสอบคัดเลือก	สบท.	- รองเลขาธิการ - เลขาธิการ/ประธาน กรรมการฯ	ประกาศการขึ้นบัญชีฯ
23	ผู้สอบผ่านมารายงานตัว	สบท.	-	-
24	จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/จัดทำสัญญา จ้างลูกจ้างชั่วคราว ที่ผ่านการคัดเลือก	สบท.	- รองเลขาธิการ - เลขาธิการ	คำสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง/สัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

7. มาตรฐานงาน

การปฏิบัติงานตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคล ให้มีความรวดเร็วและเป็นไปตามกำหนดเวลา กำหนดมาตรฐานงาน 2 มาตรฐาน คือ มาตรฐานด้านระยะเวลา และมาตรฐานด้านคุณภาพ โดยจำแนกตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน	
		ด้านระยะเวลา	ด้านคุณภาพ
1	จัดทำบันทึกเสนอสำนักงานฯ พิจารณาการสรรหา และคัดเลือกพนักงานหรือลูกจ้าง	1 วัน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - สำนักงานฯ พิจารณาแล้วเห็นชอบด้วย
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และคัดเลือกบุคคล	1 วัน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของหนังสือและคำสั่ง
3	ประสานงานกับธนาคาร เพื่อขอใช้บริการระบบรับชำระเงิน ค่าสมัครสอบ และระบบรับสมัครสอบออนไลน์	30 นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของหนังสือ
4	ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1 พิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับการประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือก	120 นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบร่วมกัน
5	จัดทำบันทึกเสนอเพื่อลงนามในประกาศรับสมัครฯ	1 วัน	ความถูกต้องของหนังสือและประกาศ
6	ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องระบบรับสมัครสอบออนไลน์ และแจ้งคุณสมบัติของผู้สมัครตามประกาศฯ เพื่อออกแบบใบสมัคร ให้เรียบร้อยก่อนวันเปิดรับสมัคร	10-15 นาที	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
7	ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ที่กำหนด	10-15 วัน	- การกรอกข้อมูลการสมัครในเว็บไซต์ เข้าใจง่าย - ระบบสามารถรองรับผู้สมัครจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8	จัดทำข้อกำหนดและขอบเขตของงานการจ้าง ดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อใช้ในการจัดจ้าง ผู้ดำเนินการสอบ	1 วัน	- ขอบเขตของงานมีความชัดเจน - สบค. ดำเนินการจัดจ้างตามเวลาที่กำหนด
9	สรุปรายชื่อผู้สมัครที่ชำระเงินค่าสมัครสอบ ในวันสิ้นสุดการรับสมัคร	1 วัน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
10	ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2 พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครสอบเพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	120 นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบร่วมกัน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน	
		ด้านระยะเวลา	ด้านคุณภาพ
11	จัดทำบันทึกเสนอเพื่อลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ	1 วัน	ความถูกต้องของหนังสือและประกาศ
12	กรรมการส่งข้อสอบภาค ข. ให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1 วัน	ความครบถ้วนของข้อสอบและเฉลย
13	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เสนอข้อสอบให้ประธานกรรมการฯ เลือก	1 วัน	ข้อคำถามเป็นไปตามที่ประชุมฯ กำหนด
14	นำข้อสอบที่ประธานกรรมการฯ เลือกแล้วมาจัดพิมพ์ก่อนวันสอบ 1 วัน และเก็บข้อสอบไว้ในสถานที่ปิด	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - จัดพิมพ์ข้อสอบในเวลาที่กำหนด - การเก็บรักษาข้อสอบมีความปลอดภัยและป้องกันการรั่วไหลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
15	สอบข้อเขียน (ภาค ก. และ ภาค ข.) และตรวจข้อสอบภาค ก.	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ความพร้อมของสนามสอบ - การดำเนินการสอบมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ - สามารถตรวจข้อสอบได้ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด
16	คัดแยกข้อสอบภาค ข. ของผู้ที่ผ่านการสอบภาค ก. ส่งให้กรรมการฯ ตรวจ	1 วัน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
17	กรรมการส่งคะแนนข้อเขียน	1 วัน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
18	ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3 พิจารณาผู้ผ่านการสอบทั้ง 2 ภาค และหลักเกณฑ์การสอบ ภาค ค.	120 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบร่วมกัน
19	จัดทำบันทึกเสนอเพื่อลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านภาคข้อเขียน และกำหนดวันเวลารายงานตัวเพื่อเข้าสอบภาค ค.	1 วัน	ความถูกต้องของหนังสือและประกาศ
20	สอบภาค ค.	1 วัน	การดำเนินการสอบภาค ค. มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
21	ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 4 พิจารณาผู้ผ่านการสอบภาค ค.	120 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบร่วมกัน
22	จัดทำบันทึกเสนอเพื่อลงนามในประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในการสอบคัดเลือก	1 วัน	ความถูกต้องของหนังสือและประกาศ
23	ผู้สอบผ่านมารายงานตัว	10-15 นาที/คน	สามารถตอบคำถามผู้มารายงานตัวได้อย่างชัดเจน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน	
		ด้านระยะเวลา	ด้านคุณภาพ
24	จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/จัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ที่ผ่านการคัดเลือก	1 วัน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของหนังสือและคำสั่ง

อนึ่ง มาตรฐานด้านระยะเวลาจะนับเฉพาะส่วนการดำเนินงานของสำนักบริการทรัพยากรมนุษย์ โดยไม่นับรวมระยะเวลาการพิจารณาของรองเลขาธิการ และเลขาธิการ

8. ระบบติดตามประเมินผล

การปฏิบัติงานตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลมีระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

8.1 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อสำนักนโยบายและแผนเป็นรายเดือนและรายไตรมาส

8.2 รายงานผลการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลต่อสำนักงานฯ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ

8.3 รายงานผลการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินเป็นระยะๆ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ

9. แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามกระบวนการมีระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือ ตามลำดับ ดังนี้

9.1 ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่กำหนด

9.2 รองเลขาธิการผู้กำกับดูแลสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และหนังสือที่เสนอ

9.3 เลขาธิการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หนังสือหรือคำสั่งที่เสนอ

9.4 ผู้สมัครสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตนเองได้ในหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น

10. เอกสารอ้างอิง

10.1 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. 2560

10.2 ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554

10.3 ศูนย์สรรหาและเลือกสรร, สำนักงาน ก.พ. (2557). คู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ.

10.4 มติที่ประชุมผู้ตรวจการแผ่นดินครั้งที่ 4/2550 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2550 เห็นชอบ
แนวทางการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน 2 แนวทาง คือ

แนวทางที่ 1 กรณีคัดเลือกตำแหน่งที่ต้องการบุคลากรที่มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ
ตรงกับความต้องการของสำนักงาน สามารถปฏิบัติงานได้ทันที ให้ใช้วิธีการสรรหาโดยเชิญมาสัมภาษณ์

แนวทางที่ 2 กรณีคัดเลือกตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการทั่วไป ให้ใช้วิธีการสอบคัดเลือกโดย
การสอบข้อเขียน สัมภาษณ์ และทดสอบความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานตามลำดับ