SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

การดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กบค-๐๑-๖๘

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP–กบค–๐๑-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
..... (นางสาวกาญจนา ศรีพันธุ์) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	..... (นางพรทิวา ทองหล่อ) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	อธิบดี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๐	เผยแพร่ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานอย่างละเอียดและครบถ้วน มีผังระบบงาน (Flow Chat) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัด ให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๖
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๗
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๘
การควบคุมบันทึก	๑๔
การบริหารสารสนเทศ	๑๔
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๑๔

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นมาตรฐานการดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และเป็นแนวทางในการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานสามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่

๒. ขอบเขต

มาตรฐานการดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตำแหน่งนักจิตวิทยาปฏิบัติการ และตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีมาตรฐานการดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ถูกต้องตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง วุฒิที่ ก.พ.กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	ไม่มีการจัดทำขั้นตอนในการดำเนินการคัดเลือก

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง วุฒิที่ ก.พ.กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘	ดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ถูกต้องตามระเบียบ	ได้บุคลากรที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

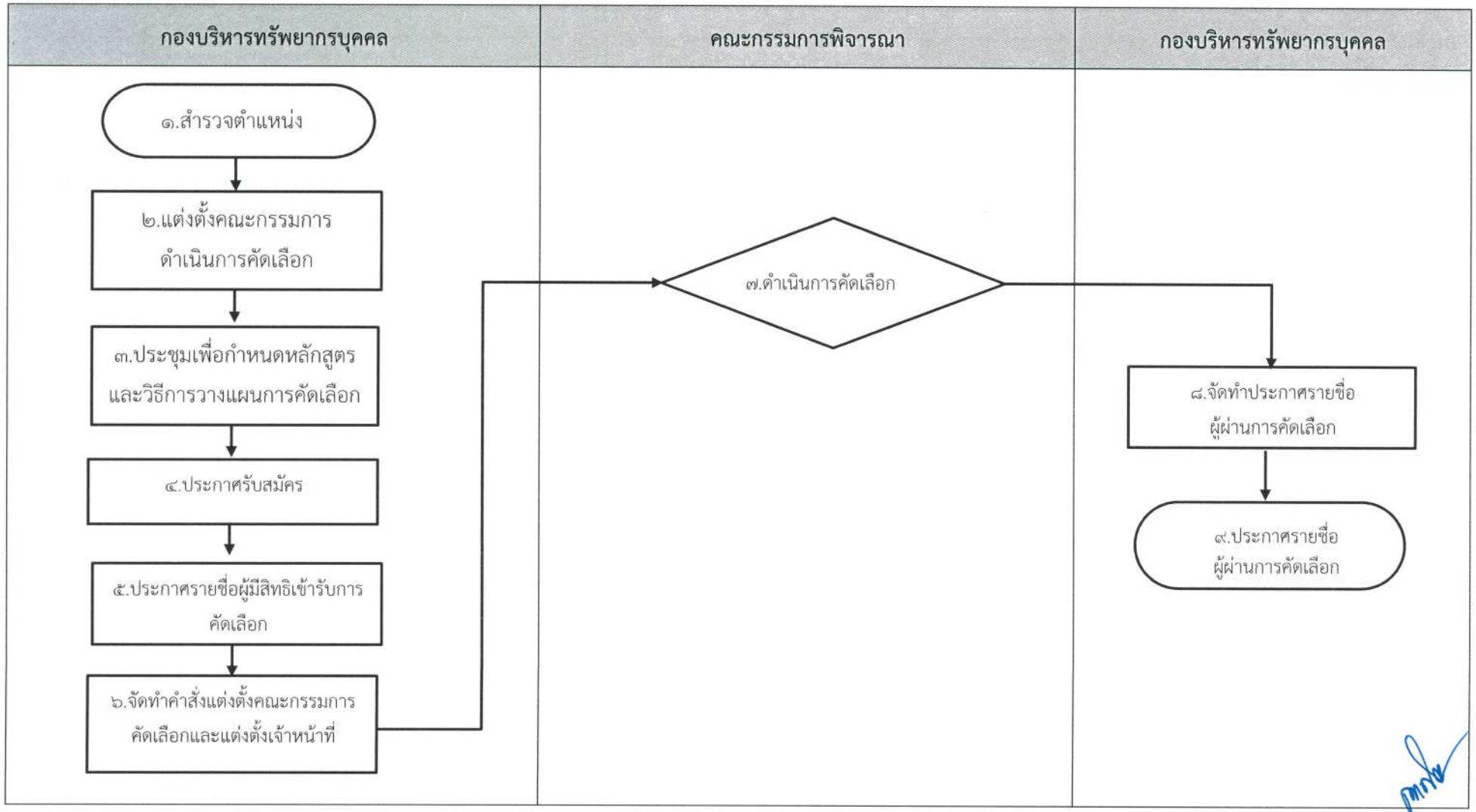
๔. ระบบติดตามประเมินผล

๑. กำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผลมาตรฐานการปฏิบัติงาน และกำกับติดตามให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๒. รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. ผังกระบวนการ (Work Flow)

ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ



๖. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑. สำรวจตำแหน่งว่าง	ดำเนินการสำรวจตำแหน่งว่าง	นักทรัพยากรบุคคล	๔ วัน	ดำเนินการร่วมกันกับกลุ่มยุทธศาสตร์ กรณีการดำเนินการจัดทำแผนบริหารอัตราว่าง	-	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง วุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดสอบคัดเลือก ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเปิดสอบคัดเลือก ๓. ประสานคณะกรรมการฯ เปิดสอบคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล	๑ - ๒ วัน			
๓.ประชุมเพื่อกำหนดหลักสูตรและวิธีการวางแผนการคัดเลือก	๑. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการเปิดสอบคัดเลือก ๒. ประชุมคณะกรรมการเปิดสอบคัดเลือกเพื่อพิจารณาหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล	๑ - ๒ วัน			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔. ภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร	๑. จัดทำประกาศรับสมัครฯ และรายละเอียดต่างๆ ตามมติที่ประชุม ๒. ประสานบริษัท i-net เพื่อขอใช้ระบบการรับสมัครออนไลน์ ๓. ส่งเอกสารให้บริษัท i-net ดังนี้ ๓.๑ รายละเอียดข้อมูลและรูปแบบที่ใช้ในใบสมัคร ๓.๒ ส่งร่างประกาศและเอกสารแนบเพื่อเตรียมระบบก่อนรับสมัคร ๔. ทดสอบระบบการรับสมัคร ๕. ประสานธ.กรุงไทย เพื่อขอใช้ระบบการรับชำระเงิน ๕.๑ จัดทำหนังสือขอชำระเงินผ่านระบบของ ธ.กรุงไทย ๕.๒ ส่งร่างประกาศและเอกสารแนบเพื่อเตรียมข้อมูลในการรับชำระเงิน ๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ๖.๑ คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ ๖.๒ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ๖.๓ กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเขียน		๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	๑. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบ ๑.๑ ทางป้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๒ ทางเว็บไซค์สำนักงาน ก.พ. ๑.๓ ทางเว็บไซค์ของสถานศึกษาที่มีการสอนเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร เช่น มหาวิทยาลัย โรงพยาบาล ๑.๔ ทางเว็บไซค์ของกรมจัดหางานทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ๒. จัดทำหนังสือส่งกองบริหารการคลัง แจ้งขอรับชำระค่าธรรมเนียมผ่านบัญชีกรมพินิจฯ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ – ๒ วัน			
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน	ดำเนินการภายหลังการปิดรับสมัคร ๑. ประสานบริษัท i-net เกี่ยวกับรายชื่อผู้สมัครที่ชำระเงิน ๑.๑ ส่งรายละเอียดรหัสตำแหน่งการลำดับผู้สมัครสอบ ๑.๒ ประสานข้อมูลรายชื่อผู้สมัครสอบ ๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ๓. กำหนดและจัดหาห้องสอบเพื่อ	นักทรัพยากรบุคคล	๑-๕ วัน			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ดำเนินการสอบข้อเขียนเพื่อให้เพียงพอกับจำนวนผู้สมัครสอบ					
๗. การดำเนินการสอบข้อเขียน	๑. ดำเนินการผลิตข้อสอบและกระดาษคำตอบก่อนสอบ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเขียน ๓. ขอใช้ห้องประชุม/สถานที่ในการดำเนินการสอบ ๔. จัดสถานที่ในการดำเนินการสอบข้อเขียน ๕. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อาคารและสถานที่ในการดำเนินการสอบ ๖. จัดทำใบเซ็นชื่อ ๖.๑ ผู้เข้าสอบเข้าอาคาร ๖.๒ ผู้เข้าสอบรายงานตัวสอบข้อเขียน ๖.๓ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน ๑ – ๕ วัน			
๘. ตรวจกระดาษคำตอบ / กรอกคะแนน	๑. แยกกระดาษคำตอบเพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจ ๒. คณะกรรมการดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบ ๓. ฝ่ายเลขานุการกรอกและตรวจทานคะแนนสอบข้อเขียน		๑ วัน ๕ – ๑๔ วัน ๑ – ๒ วัน			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ และกำหนดการสอบสัมภาษณ์ ๒. ประสาน/ส่งสำเนาประกาศฯ ให้บริษัท i-net เพื่อลงประกาศ		๑ – ๓ วัน			
๑๐. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ๓. จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม/สถานที่ในการดำเนินการสอบ ๔. จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ๕. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อาคารและสถานที่ในการดำเนินการสอบ ๖. จัดทำใบเซ็นชื่อ ๖.๑ ผู้เข้าสอบเข้าอาคาร ๖.๒ ผู้เข้าสอบรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ ๖.๓ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ๗. จัดทำแบบประเมินในการสอบสัมภาษณ์		๓ - ๕ วัน			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๑. การประเมินบุคลิกภาพ (ทางจิตวิทยา)	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินบุคลิกภาพ ๒. จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ในการดำเนินการประเมินฯ ๓. จัดทำใบเซ็นชื่อ ๓.๑ ผู้เข้าสอบเข้าอาคาร ๓.๒ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินบุคลิกภาพ ๔. จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในการดำเนินการประเมินฯ		๑ – ๒ วัน			
๑๒. ตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร	๑. ตรวจวุฒิการศึกษา ผู้สมัคร ๒. กรณีวุฒิการศึกษาไม่ชัดเจน - จัดทำหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปสำนักงาน ก.พ.		๑ – ๒ วัน ๑ วัน (ตรวจสอบ ๑๕ – ๓๐ วัน)			
๑๓. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๑. กรอกและรวมคะแนนการสอบสัมภาษณ์พร้อมประมวลผลการสอบ และจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก ๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ๓. ประสาน/ส่งสำเนาประกาศฯ ให้บริษัท i-net เพื่อลงประกาศ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ - ๓ วัน			

๗. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
๑. ไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์	จนกว่าจะดำเนินการสอบแล้วเสร็จ	เฉพาะเอกสารในการดำเนินการสอบเท่านั้น
๒. แฟ้มเอกสารการคัดเลือก	จนกว่าจะดำเนินการสอบแล้วเสร็จ	เฉพาะเอกสารในการดำเนินการสอบเท่านั้น

๘. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
การรับสมัคร Online โดยให้ระบบ I-NET	http://thaijobjob.com	ระยะเวลา ๕-๑๕ วันทำการ เฉลี่ยปีละ ๑ – ๒ ครั้ง

๙. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
๑.คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ๒.เจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและประเมินบุคคล ๓.เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์	การบริหารความเสี่ยง ความรอบคอบในการพิจารณาคุณสมบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	