

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (โดยวิธีการสอบ)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

เมื่อได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งเพิ่มเติมหรืออัตราตำแหน่งว่าง

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ และจัดประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

1

3 วัน

ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2

ประกาศรับสมัครและเผยแพร่ประกาศฯ

ดำเนินการรับสมัครตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

3

ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5 วัน

4

ตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน)

ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน)

5

1 วัน

ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

6

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์)

ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์)

7

1 วัน

2 วัน

8

จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปพร้อมสรุปคะแนน

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

9

ไม่น้อยกว่า 5 วัน

ส่งก่อนวันทำสัญญาจ้าง
ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

10

ส่งหนังสือแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ทำสัญญาจ้างเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามรอบระยะเวลาจ้างของหน่วยงาน

11

1 วันทำการ

3 วันทำการ

12

เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญาจ้างและแจ้งกรมต้นสังกัด