















SB-4-32 การสรรหาและการจ้างพนักงานราชการ

	ขั้นตอน	หน่วยงานต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการและลูกจ้าง	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
2	วิเคราะห์ตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรจากกรอบพนักงานราชการ				
3	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ			คำสั่ง (แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ)	
4	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหา				
5	จัดทำประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ		ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์	ประกาศ (รับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ)	
6	ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร และเสนออธิบดีลงนาม		ครบถ้วน/สมบูรณ์	ประกาศ (รับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ)	
7	ดำเนินการรับสมัครบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปเฉพาะสำหรับตำแหน่งและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ			เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร	
8	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร				
9	จัดส่งประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีให้กองการเจ้าหน้าที่		ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์	ประกาศ (การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)	
10	ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และเสนอกรมฯ ลงนาม		ครบถ้วน/สมบูรณ์	ประกาศ (การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)	
11	จัดทำบันทึกส่งประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่กรมลงนามแล้ว ส่งให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป			บันทึกข้อความ (ส่งประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)	
12	หน่วยงานส่งหลักฐานการขอจ้างพนักงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่		ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์	เอกสารหลักฐานการขอจ้างพนักงานราชการ	
13	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการจัดจ้างของผู้ผ่านการเลือกสรร ตามที่หน่วยงานจัดส่งและเสนอกรมลงนาม		ครบถ้วน/สมบูรณ์		
14	จัดส่งคำสั่งจ้างพนักงานราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			คำสั่ง (จ้างพนักงานราชการ)	
15	จัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามแบบสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาการจ้างตามคำสั่งจ้าง			สัญญาจ้าง	
16	จัดทำสัญญาจ้าง และบันทึกแจ้งให้ตรวจสอบสำเนาคุณวุฒิการศึกษาลายพิมพ์นิ้วมือและความประพฤติและการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สัญญาจ้าง	
17	ส่งสัญญาจ้างและเอกสารที่หน่วยงานได้ตรวจสอบแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป			สัญญาจ้าง	