



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การสรรหาบุคลากร

กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขาธิการกรม / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเลขเอกสาร : WI-DS-HR-01

หน้าที่ : 1/5

วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 0

ผู้จัดทำ

1.

.....
(นางปรียากร ธนาตมยนันต์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
30 / พฤษภาคม / 2559

2.

.....
(นายมานพ สุวรรณโร)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการ
30 / พฤษภาคม / 2559

3.

.....
(นายอนันต์ งามวงศ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
30 / พฤษภาคม / 2559

ผู้ตรวจสอบ

.....
(นางกันตา ดีเต็ม)
เลขานุการกรม
30 / พฤษภาคม / 2559

ผู้อนุมัติ

.....
(นายอนุสันต์ เทียนทอง)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
30 / พฤษภาคม / 2559



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การสรรหาบุคลากร

กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขาธิการกรม / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเลขเอกสาร : WI-DS-HR-01

หน้าที่ : 2/5

วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 0

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกข้าราชการสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ

3. นิยาม

การสรรหา หมายถึง กระบวนการแสวงหาบุคคลที่พร้อมและมีความรู้ ทักษะ และสามารถจะทำงานได้ เข้ามาสมัครเข้าทำงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

4. ความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม มีอำนาจหน้าที่สรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้ารับราชการ

5. ระเบียบปฏิบัติ

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 53, 57, 59, 132

5.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011/ว 13 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่องการดำเนินการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

5.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 104.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่องการรับรองคุณวุฒิ

5.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 104.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่องการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การสรรหาบุคลากร

กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขาธิการกรม / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเลขเอกสาร : WI-DS-HR-01

หน้าที่ : 3/5

วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 0

6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- รับหนังสือแจ้งความจำนงให้สรรหาบุคลากรจากหน่วยงานที่ต้องการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
2		10 วัน	- ขออนุมัติดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
3		5 วัน	3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 3.2 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา กำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง 3.3 รายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
4		10 วันทำการ	4.1 ประกาศรับสมัคร 4.2 รับสมัคร 4.3 จัดทำทะเบียนผู้สมัครและสรุปผลการรับสมัคร 4.4 ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับสมัคร กำหนดวันเวลา และสถานที่คัดเลือก	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
5		15 วัน	5.1 ดำเนินการสอบข้อเขียน 5.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 5.3 ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
6		15 วัน	6.1 ประกาศผลและจัดทำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ 6.2 ทำหนังสือให้มารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนด 6.3 จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การสรรหาบุคลากร

กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขาธิการกรม / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเลขเอกสาร : WI-DS-HR-01

หน้าที่ : 4/5

วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 0

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
- 7.2 ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ
- 7.3 ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- 7.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- 7.5 ประกาศการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- 7.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน
- 7.7 ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต
- 7.8 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
- 7.9 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- 7.10 ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- 7.11 หนังสือรายงาน ก.พ. เกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน
- 7.12 หนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ
- 7.13 ประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้ได้รับวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือก เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
- 7.14 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
- 7.15 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ใบสมัครสอบแข่งขัน
- 8.2 บัตรประจำตัวสอบ
- 8.3 คำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน
- 8.4 แบบขอใช้ตำแหน่งว่าง
- 8.5 แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- 8.6 แบบรายงานการสอบแข่งขัน
- 8.7 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ
- 8.8 แบบรายงานการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การสรรหาบุคลากร

กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขาธิการกรม / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเลขเอกสาร : WI-DS-HR-01

หน้าที่ : 5/5

วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 0

9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
9.1 ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน 9.2 บัตรประจำตัวสอบคำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน 9.3 แบบขอใช้ตำแหน่งว่าง 9.4 คำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน 9.5 แบบขอใช้ตำแหน่งว่าง 9.6 แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง 9.7 แบบรายงานการสอบแข่งขัน 9.8 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ 9.9 แบบรายงานการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	2 ปี	จัดเก็บในแฟ้มข้อมูลเรียงตามปีงบประมาณ

10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้ในการจัดเก็บ	หน่วยงานรับผิดชอบ
บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จในการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามกรอบอัตรากำลัง	ร้อยละ 100	6 เดือน/ครั้ง	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
