	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>รหัสเอกสาร : PM – HR – 001</b>	
	<b>หัวข้อ : การสรรหาบุคลากร</b>	R 01	<b>วันที่ใช้ : 07/01/62</b>
		<b>หน้าที่ : 1/3</b>	

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวสถานพยาบาล ให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
- 1.2 เพื่อให้ทราบระเบียบวินัย กฎ ข้อบังคับของส่วนราชการ รวมถึงการปฏิบัติทั่วไป โดยการปฐมนิเทศหลังจากอนุมัติจ้างแล้ว
- 1.3 เพื่อการจัดทำผู้ประกันตน

### 2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวสถานพยาบาล 4 ปี และแผนการจ้างในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจาก ทร. โดยใช้วงเงินค่าจ้างรวมไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของประมาณการรายจ่ายในปีนั้นๆ ของโรงพยาบาล การขออนุมัติจัดหาและการคัดเลือก การทดลองงาน การประเมินผลการทดลองงาน การจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวสถานพยาบาล การปฐมนิเทศเกี่ยวกับระเบียบวินัย ข้อปฏิบัติทั่วไป และการจัดทำผู้ประกันตน

### 3. นิยาม


- 3.1 การสรรหาบุคลากร หมายถึง กระบวนการสรรหาบุคคลพลเรือนที่มีคุณวุฒิทางการศึกษา และมีความรู้ความสามารถและทัศนคติที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวสถานพยาบาลที่เปิดรับสมัครได้
- 3.2 การปฐมนิเทศ หมายถึง การชี้แจงทราบถึงระเบียบวินัย กฎ ข้อบังคับของส่วนราชการ รวมถึงการปฏิบัติทั่วไป(การปฐมนิเทศงานเป็นหน้าที่ของหน่วยที่ลูกจ้างชั่วคราวสถานพยาบาลปฏิบัติงาน)
- 3.3 การจัดทำผู้ประกันตน หมายถึง การจัดให้ลูกจ้างชั่วคราวสถานพยาบาลเป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคม

### 4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 หน.หน่วยที่เสนอความต้องการสรรหาบุคลากร เป็นผู้เสนอความต้องการบุคลากร
- 4.2 แผนกกำลังพลฯ ดำเนินการเสนอ รพ.ฯ
- 4.3 รอง ผอ.รพ.ฯ(๑) พิจารณาในเบื้องต้นก่อนเสนอ ผอ.รพ.ฯ
- 4.4 ผอ.รพ.ฯ พิจารณาอนุมัติ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 5.1 ผู้บริหาร หน.กำลังพลฯ และ หน.โครงการและงบประมาณฯ ร่วมกันพิจารณาจัดทำกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวสถานพยาบาล 4 ปี และแผนการจ้างในแต่ละปีงบประมาณ เสนอ ทร.ผ่าน พร. โดยใช้วงเงินค่าจ้างรวมไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของประมาณการรายจ่ายในปีนั้นๆ ของโรงพยาบาลจากเงินรายรับสถานพยาบาล

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร : PM – HR – 001	
	หัวข้อ : การสรรหาบุคลากร	R 01	วันที่ใช้ : 07/01/62	
		หน้าที่ : 2/3		

- 5.2 การรับสมัคร เมื่อมีผู้มาติดต่อสมัครงานที่แผนกกำลังพลฯ จะให้เขียนใบสมัครงานพร้อมหลักฐานไว้ก่อน
- 5.3 หน่วยที่ต้องการบุคลากร เสนอความต้องการบุคลากร
- 5.4 หน.กำลังพลฯ ตรวจสอบแผนการจ้างว่ามีกรอบอัตราว่างหรือไม่ หากมีกรอบอัตราว่างหรือเป็นการจ้างทดแทน จะเสนอ รพ.ฯ เพื่อขออนุมัติจัดหาบุคลากร
- 5.5 หน.กำลังพลฯ ร่วมกับหน่วยที่เสนอความต้องการ คัดเลือกจากใบสมัครงานที่มีผู้ยื่นไว้โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถที่ตรงหรือใกล้เคียงกับลักษณะงาน ทำการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือสอบความถนัดตามลักษณะงานโดยหน่วยที่เสนอความต้องการ แล้วเสนอผลการดำเนินงานถึง รพ.ฯ
- 5.6 แผนกกำลังพลฯ เสนอขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อทดลองปฏิบัติงาน จากนั้นหน่วยที่เสนอความต้องการฯ ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน หากผ่านเกณฑ์ในระดับ “ดี” ขึ้นไปจึงเสนอขออนุมัติจ้าง
- 5.7 แผนกกำลังพลฯ ประชุมคณะกรรมการโดยชี้แจงทราบถึงระเบียบวินัย กฎ ข้อบังคับของส่วนราชการ รวมถึงการปฏิบัติทั่วไป และจัดทำผู้ประกันตนในระบบประกันสังคม
- 5.8 หน่วยที่เสนอความต้องการบุคลากร ทำการปฐมนิเทศงาน รวมทั้งการปกครองบังคับบัญชาทั้งปวง

## 6. บันทึก

- 6.1 ใบสมัครงาน (FM-HR-001)
- 6.2 ใบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (FM- HR-002)
- 6.3 บันทึกข้อความ-ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวสถานพยาบาล 4 ปี
- 6.4 บันทึกข้อความ-อนุมัติให้จัดหาบุคลากร/อนุมัติให้ทดลองปฏิบัติงาน
- 6.5 บันทึกข้อความ-ขออนุมัติการจ้าง

## 7. เอกสารที่แนบ

Flow chart การสรรหาบุคลากร



Flow chart  
การสรรหาบุคลากร

