

### ขั้นตอนที่ ๖

การจ้างบุคคลผู้ผ่านการเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง

สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลสามารถ  
ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างได้เลย  
ส่วนพนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลต้องทำ  
หนังสือขอความเห็นชอบในการจ้าง  
จาก ก.ท.จ.ระยอง ก่อน และเมื่อ ก.ท.จ.ระยอง  
มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว เทศบาลจึงออกคำสั่ง  
จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจได้

### ขั้นตอนที่ ๗

การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการปฏิบัติงาน  
เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาล  
นครระยอง โดยพนักงานจ้างเซ็นชื่อรายงานตัว  
ในวันเริ่มจ้าง พร้อมกรอกข้อมูลบัตรประวัติ  
พนักงานจ้าง บันทึกคำมั่นในการปฏิบัติงาน  
สัญญาจ้าง หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน  
ช่วยเหลือกรณีพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย และ  
เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประกันสังคม  
จากนั้นงานการเจ้าหน้าที่แจกคู่มือการปฏิบัติงาน  
พนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครระยอง และ  
นำพนักงานจ้างพบผู้บริหารเทศบาลเพื่อให้โอวาท  
และชี้แจงแนวทางปฏิบัติตนในการทำงาน

### ขั้นตอนที่ ๘

การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง  
จัดทำบัตรประวัติพนักงานจ้าง (ลงนาม  
โดยปลัดเทศบาล) สัญญาจ้าง (ลงนาม  
โดยนายกเทศมนตรี) แฟ้มทะเบียนประวัติ  
(แยกแถบสีตามหน่วยงานพร้อมใส่หมายเลข  
ให้ตรงกับข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์  
เพื่อสะดวกในการค้นหา)

### ขั้นตอนที่ ๙

การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้าง  
(เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ) ดำเนินการ  
ตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา  
ที่พนักงานจ้างตามภารกิจจบการศึกษา  
เพื่อป้องกันการปลอมวุฒิการศึกษา



## ขั้นตอนกระบวนการ สรรหาพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครระยอง



จัดทำโดย  
งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลนครระยอง  
โทรศัพท์ 038-620111 ต่อ 203

เทศบาลนครระยอง ในฐานะหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ดังนั้น บุคลากรในหน่วยงานจึงมีความสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวสู่ความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานจ้างถือเป็นหนึ่งกำลังที่สำคัญที่ทำให้การดำเนินงานของเทศบาลสามารถประสบความสำเร็จไปได้ ดังนั้น ในการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานจ้างที่มีศักยภาพตรงกับความต้องการของแต่ละงาน เทศบาลจึงต้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำแผนพบ “ขั้นตอนกระบวนการสรรหาพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครระยอง” เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้อื่นที่สามารถนำไปเป็นตัวอย่างในการสรรหาพนักงานจ้าง กรณีที่บุคลากรผู้รับผิดชอบงานประจำไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้แล้ว นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นสามารถนำไปเป็นตัวอย่างขั้นตอนกระบวนการสรรหาพนักงานจ้างได้อีกด้วย **ดังมีรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการสรรหาพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครระยอง ดังนี้**

งานการเจ้าหน้าที่  
ได้รับบันทึกข้อความ  
ขออนุมัติสรรหาพนักงานจ้าง  
พร้อมทั้งท่านนายกเทศมนตรีนครระยอง  
ได้ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ  
สรรหาพนักงานจ้างแล้ว

ขั้นตอนที่ ๑  
จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง  
มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ  
ก่อนกำหนดวันรับสมัครโดยปิดประกาศ  
ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป  
และส่งให้กองวิชาการและแผนงาน ทำการ  
ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้  
ผู้ที่มีความสนใจได้รับทราบ

ขั้นตอนที่ ๒  
การรับสมัคร  
มีกำหนดระยะเวลารับสมัครเวลาอย่างน้อย  
๗ วันทำการ โดยยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร  
ที่ใช้ในการประกอบการสมัคร ๑ ชุด  
และชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร  
ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาล

ขั้นตอนที่ ๓  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก  
และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบ  
เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์  
เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาล  
นครระยอง โดยจะประกาศรายชื่อในวันถัด  
จากวันรับสมัครสุดท้าย ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔  
การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง  
สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ดำเนินการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์  
ส่วนพนักงานจ้างทั่วไป ดำเนินการสอบสัมภาษณ์  
เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๕  
ประกาศรายชื่อบุคคลผู้ผ่านการ  
เลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
สำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็น  
ผู้ได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า  
ร้อยละ ๖๐ โดยประกาศบัญชีรายชื่อ  
ผู้ผ่านการเลือกสรรให้มีอายุ ๖ เดือนนับตั้งแต  
วันขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร