



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลห้วยเหินยว
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลห้วยเหนียว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขตการดำเนินการ	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑
๕. ความรับผิดชอบ	๒
๖. แผนการปฏิบัติงาน	๒
๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓

กระบวนการจัดการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยเหนือ
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนา ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตการดำเนินการ

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่การเสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.กาญจนบุรี

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนดเพื่อทำการเลือกสรร
- ๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด
- ๓.๓ พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง)

- ๔.๑ การขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- ๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๓ จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๔ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๕ จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ
- ๔.๖ ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๗ จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
- ๔.๘ รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.กาญจนบุรี

๕. ความรับผิดชอบ

มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- นายกเทศมนตรี มีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ
- ปลัดเทศบาล มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
 - ๓) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๔) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
 - ๑) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่
 - ๑) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
 - ๒) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
 - ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
 - ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
 - ๑) ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
 - ๓) จัดส่งหนังสือราชการ
 - ๔) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๕) รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๖) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรฯ
 - ๗) จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง

๖. แผนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจ้างพนักงานจ้าง
- ๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- ๓) จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และปฏิทินการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา

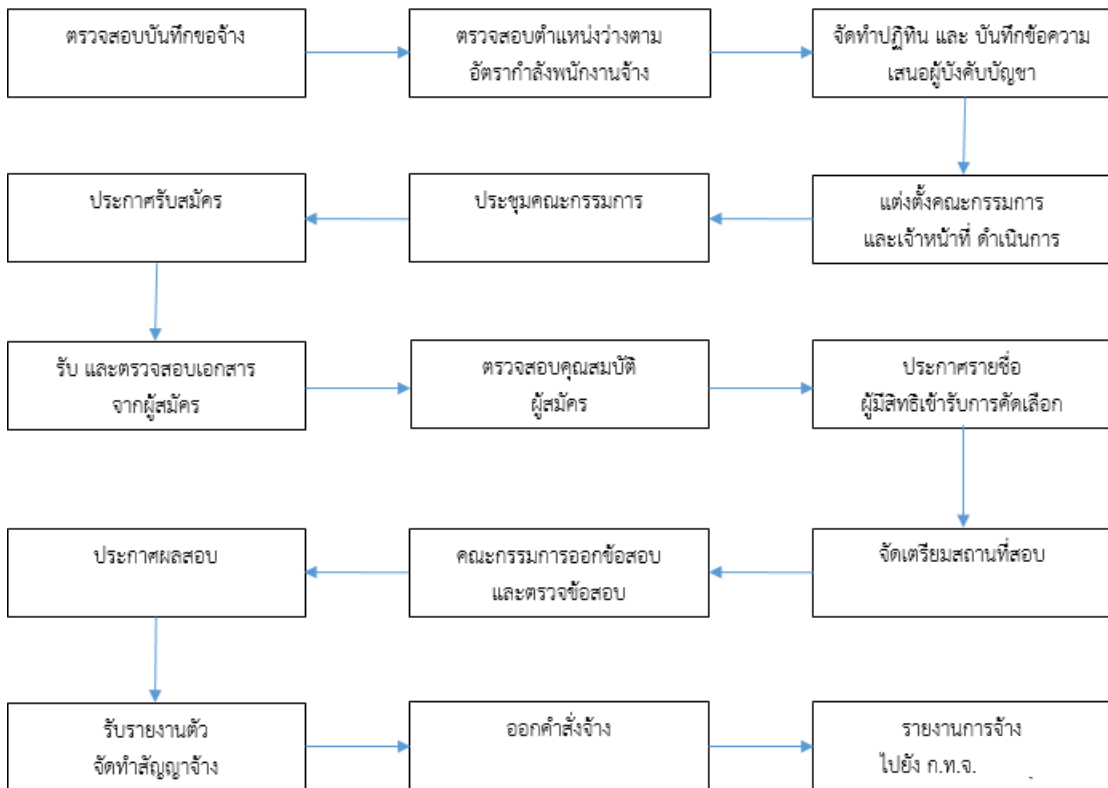
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ และเจ้าหน้าที่ฯ
- ๕) ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
- ๖) ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

- ๗) รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร
- ๘) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- ๙) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
- ๑๐) จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
- ๑๑) คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ
- ๑๒) ประกาศผลการคัดเลือก
- ๑๓) รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔) ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๕) รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.กาญจนบุรี

๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง



ตัวอย่าง

ปฏิทินกำหนดการรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ตำแหน่ง คณงานประจำระดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประกาศรับสมัคร	
๓ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖	-ปิดประกาศรับสมัครเปิดเผยเป็น การทั่วไป -ส่งประกาศไปยังส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง -ประชาสัมพันธ์ทาง www.whaynieo.go.th	ปิดประกาศในที่เปิดเผยไม่น้อย กว่า ๕ วันทำการ ก่อนรับสมัคร
๑๐ - ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖	รับสมัคร	รับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ณ สำนักงานเทศบาลตำบล หวายเหนียว www.whaynieo.go.th
๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖	สอบประเมินสมรรถนะ (ปฏิบัติ) และสอบสัมภาษณ์	ณ สำนักงานเทศบาลตำบล หวายเหนียว www.whaynieo.go.th
๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประกาศผลการสรรหาและ เลือกสรร	ณ สำนักงานเทศบาลตำบล หวายเหนียว www.whaynieo.go.th

ตารางสอบประเมินสมรรถนะ

วันที่/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.	- ทดสอบภาคปฏิบัติ	ณ สำนักงานเทศบาลตำบล หวายเหนียว www.whaynieo.go.th
	- สอบภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบล หวายเหนียว

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลห้วยเหนือ อำเภอนาทม จังหวัดน่าน

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน)

เลขที่รับสมัคร.....
ตำแหน่งที่สมัคร.....

เรียน ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยข้าพเจ้า มีความประสงค์จะสมัครสอบเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว) สัญชาติ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุปี.....เดือนหมู่โลหิต.....

๓. เลขประจำตัวประชาชน

๔. ประวัติการศึกษา

๔.๑ ระดับการศึกษา.....สาขาวิชาเอก.....

ชื่อสถานศึกษาสำเร็จการศึกษาเมื่อ.....

๔.๒ วุฒิการศึกษาอื่นๆ.....

๕. ตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่ง

๖. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....ชื่อมารดา.....อาชีพ.....

๗. สถานภาพผู้สมัครสอบ () โสด () สมรส () หย่า () แยกกันอยู่

๘. ได้แนบหลักฐานต่างๆ มาพร้อมกับใบสมัคร รวม ฉบับ ได้แก่

() สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง () รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () สำเนาทะเบียนบ้าน

() ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (() ระเบียบผลการเรียนที่ระบุสาขาที่สมัครสอบ

() เอกสารอื่นๆ ระบุ

หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ

(สมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร ในครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐานครบถ้วน ()มีปัญหา คือ () ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร...../...../.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวนบาท..... ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงิน...../...../.....
---	---