



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหินยว  
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหนียว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด อบต.

## สารบัญ

| หัวข้อ  | หน้า |
|---|------|
| ๑. วัตถุประสงค์                               | ๑    |
| ๒. ขอบเขตการดำเนินการ                         | ๑    |
| ๓. คำจำกัดความ                                | ๑    |
| ๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. | ๑    |
| ๕. ความรับผิดชอบ                              | ๒    |
| ๖. แผนการปฏิบัติงาน                           | ๒    |
| ๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง        | ๓    |

## กระบวนการจัดการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

### ๑. วัตถุประสงค์

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

### ๒. ขอบเขตการดำเนินการ

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

### ๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ อบต. กำหนดเพื่อทำการเลือกสรร
- ๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด
- ๓.๓ พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างของ อบต. ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของ อบต. เพื่อปฏิบัติงานให้กับอบต.นั้น

### 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.อบต.จ.กาญจนบุรี

## ๕. ความรับผิดชอบ

มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- นายก อบต. มีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ
- ปลัด อบต. มีหน้าที่
  - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
  - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
  - ๓) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
  - ๔) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
  - ๑) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
  - ๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่
  - ๑) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
  - ๒) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
  - ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
  - ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
  - ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล สำนักปลัด อบต.
  - 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

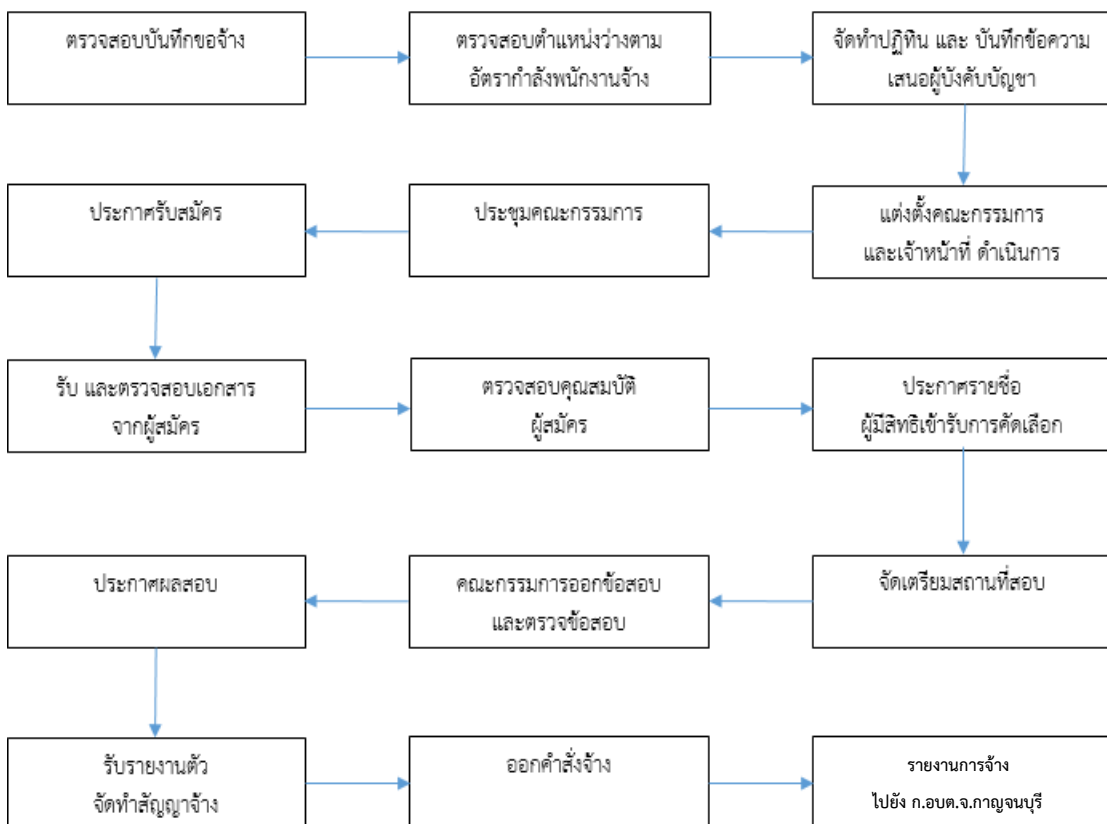
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ และเจ้าหน้าที่ฯ
- ๕) ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
- ๖) ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

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

### ๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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

#### ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง



## ตัวอย่าง

ปฏิทินกำหนดการรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตำแหน่ง คณงาน

| วันที่/เวลา         | กำหนดการ  | หมายเหตุ   |
|---------------------|---|--|
| ๒ กันยายน ๒๕๖๕      | ประกาศรับสมัคร  |  |
| ๓ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕   | -ปิดประกาศรับสมัครเปิดเผยเป็น<br>การทั่วไป<br>-ส่งประกาศไปยังส่วนราชการที่<br>เกี่ยวข้อง<br>-ประชาสัมพันธ์ทาง<br><a href="http://www.wnsao.go.th">www.wnsao.go.th</a> | ปิดประกาศในที่เปิดเผยไม่น้อย<br>กว่า ๕ วันทำการ ก่อนรับสมัคร   |
| ๑๐ - ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ | รับสมัคร  | รับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ   |
| ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕      | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ  | ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วน<br>ตำบลห้วยเหนือ<br><a href="http://www.wnsao.go.th">www.wnsao.go.th</a> |
| ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๕      | สอบประเมินสมรรถนะ (ปฏิบัติ)<br>และสอบสัมภาษณ์   | ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วน<br>ตำบลห้วยเหนือ<br><a href="http://www.wnsao.go.th">www.wnsao.go.th</a> |
| ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕      | ประกาศผลการสรรหาและ<br>เลือกสรร   | ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วน<br>ตำบลห้วยเหนือ<br><a href="http://www.wnsao.go.th">www.wnsao.go.th</a> |

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหนือ อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดกาญจนบุรี

\*\*\*\*\*

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน  
๖ เดือน)

เลขที่รับสมัคร.....

ตำแหน่งที่สมัคร.....

เรียน ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยข้าพเจ้า มีความประสงค์จะสมัครสอบเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหนือ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

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

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ .....ปี.....เดือน หมดอายุ.....

๓. เลขประจำตัวประชาชน

๔. ประวัติการศึกษา

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

ชื่อสถานศึกษา .....สำเร็จการศึกษาเมื่อ.....

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.....