



คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด เทศบาลตำบลหัวถนน

คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลหัวถนน

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อให้มีมาตรฐานและการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ เป็นการนำเสนอกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

กระบวนการแรก ประกาศรับสมัครสอบพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑ สรรวจตำแหน่งว่าง บันทึกเสนอขออนุมัติต่อนายกเทศมนตรี ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างลงสู่ตำแหน่งที่ว่าง

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำประกาศรับสมัครสอบ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัครสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

กระบวนการที่สอง การรับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๒ รับสมัครสอบ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการรับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ ๑ เพื่อรับรองคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ขั้นตอนที่ ๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ และประกาศระเบียบเกี่ยวกับการสอบ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลหัวถนน ลงประกาศทาง www.huatanon.go.th

กระบวนการที่สาม กระบวนการสรรหา

ขั้นตอนที่ ๑ สรรหาโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์/ข้อเขียน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ ๒ เพื่อรับรองผลคะแนนและประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

ขั้นตอนที่ ๓ ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลหัวถนน ลงประกาศทาง www.huatanon.go.th

กระบวนการที่สี่ การจ้างพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑ ขอความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือเรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ ๓ ออกคำสั่งการจ้างพนักงานจ้าง ทำสัญญาจ้างและแจ้งคำสั่งไปยังกองต่างๆ เพื่อ
รับทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ ลงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR

ขั้นตอนที่ ๕ รายงานผลการดำเนินการให้ ก.ท.จ.ชลบุรี เพื่อทราบ

กระบวนการ/ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา	๓ วันทำการ	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหาต่อนายกเทศมนตรีเพื่อจัดทำเป็นประกาศรับสมัครฯ	นักทรัพยากรบุคคล
๒	จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์	ประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	จัดทำประกาศรับสมัครให้นายกฯ ลงนามและประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังท้องถิ่นอื่นและแจ้งให้จังหวัดและอำเภอช่วยติดประกาศรับสมัคร	นักทรัพยากรบุคคล
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาไม่น้อยกว่า ๓ คนและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาฯ	หลังจากได้ประกาศรับสมัครแล้ว	ทำคำสั่งคณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๔	รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	ทำการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ	นักทรัพยากรบุคคล
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระหว่างการรับสมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวันสอบ	หลังจากครบกำหนดการสมัครเสร็จสิ้นแล้ว	ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นผู้มีสิทธิ์สอบและพร้อมกำหนดวันสอบ	นักทรัพยากรบุคคล
๗	ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ	๑ วันทำการ	ดำเนินการประชุมของคณะกรรมการออกข้อสอบเพื่อให้คณะกรรมการมอบหมายในการจัดทำข้อสอบ	นักทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการออกข้อสอบ
๘	ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน	เมื่อถึงกำหนดวันสอบ ข้อเขียนตามประกาศรับสมัครฯ	คณะกรรมการออกข้อสอบและดำเนินการสอบข้อเขียน	นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๙	ตรวจสอบข้อสอบ	เมื่อ ดำเนินการ สอบข้อเขียน เสร็จสิ้น	เมื่อผู้เข้าสอบสอบเสร็จ คณะกรรมการตรวจสอบข้อสอบก็ ดำเนินการตรวจสอบข้อสอบ	คณะกรรมการ ตรวจสอบข้อสอบ
๑๐	ประกาศผลสอบข้อเขียน	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบ ข้อเขียน	ดำเนินการประกาศผลการสอบ ข้อเขียนหลังจากที่ดำเนินการ สอบเสร็จ	นักทรัพยากรบุคคล
๑๑	กำหนดสอบสัมภาษณ์	หลังจาก ประกาศผล สอบข้อเขียน แล้ว	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนก็ ดำเนินการกำหนดวันสอบ สัมภาษณ์	นักทรัพยากรบุคคล
๑๒	สอบสัมภาษณ์	เมื่อถึงกำหนด วันสอบ สัมภาษณ์ตาม ประกาศรับ สมัครฯ	เมื่อกำหนดวันสอบสัมภาษณ์แล้ว ก็ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์
๑๓	ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา	ตามประกาศ รับสมัคร	หลังจากได้สอบสัมภาษณ์แล้วก็ ทำการประกาศผลการสอบเป็นผู้ ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและ ขึ้นบัญชีเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงาน จ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๑๔	-รายงาน ก.ท.จังหวัดเพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) -ขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัด เพื่อจัดจ้าง (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	เมื่อได้ผู้ผ่านการ สรรหา แล้ว	-ให้ดำเนินการทำหนังสือรายงาน ผลการสอบให้ ก.ท.จังหวัดเพื่อ ทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้าง ทั่วไป) -ให้ดำเนินการทำหนังสือขอความ เห็นชอบ ก.ท.จังหวัด เพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานจ้างต่อไป (กรณีเป็นพนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	หลังจากที่มีมติจาก ก.ท.จังหวัดเห็นชอบแล้ว (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ)	หลังจากที่ได้มีมติเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัดแล้วก็ให้หน่วยงานออกคำสั่งเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๑๖	แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	หลังจากที่ได้มีการออกคำสั่งแล้วให้แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล
๑๗	จัดทำประวัติและสัญญาจ้าง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	เมื่อออกคำสั่งแล้วก็นำมาบันทึกประวัติลงในแฟ้มประวัติและดำเนินการทำสัญญาจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลหัวถนน

ให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.(ไม่มีพักเที่ยง)

ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๑.หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๘-๔๗๒๑๑๑

๒.อีเมล saraban-huathanon@lgo.mai.go.th

๓.เว็บไซต์เทศบาลตำบลหัวถนน www.huathanon.go.th