



คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล  
งานการสรรหาและเลือกสรรบุคคล  
เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุือโบटक

# คำนำ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระ ในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต.) กำหนด

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาของบุคลากร ในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาที่มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับหนังสือสั่งการ ก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยมุ่งหมายเจ้าหน้าที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและประกอบในการปฏิบัติงาน

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่องาน	๑
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๒
แผนผังขั้นตอน	๓
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔

**คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ :** การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ:** งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุโอบต

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงาน ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ เป็นการนำเสนอกระบวนการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

**๑.ชื่อกระบวนการ:** การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

**๒.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน**

**กระบวนการแรก** ประกาศรับสมัครสอบพนักงานจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๑** สำรวจตำแหน่งว่าง ทำบันทึกเสนอขออนุมัติต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างลงสู่ตำแหน่งที่ว่าง

**ขั้นตอนที่ ๒** จัดทำประกาศรับสมัครสอบ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัครสอบ

**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 เพื่อรับรองคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

**ขั้นตอนที่ ๖** ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศระเบียบเกี่ยวกับการสอบ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรุโอบต ลงประกาศทาง <http://marubotok.go.th/contact>

**กระบวนการที่สาม** กระบวนการสรรหา

**ขั้นตอนที่ ๑** สรรหาโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์/ข้อเขียน

**ขั้นตอนที่ ๒** ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ ๒ เพื่อรับรองผลคะแนน และประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

**ขั้นตอนที่ ๓** ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรุโอบต ลงประกาศทาง <http://marubotok.go.th/contact>

**กระบวนการที่สี่** การจ้างพนักงานจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๑** ขอความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างต่อ ก.อบต. จังหวัดนราธิวาส

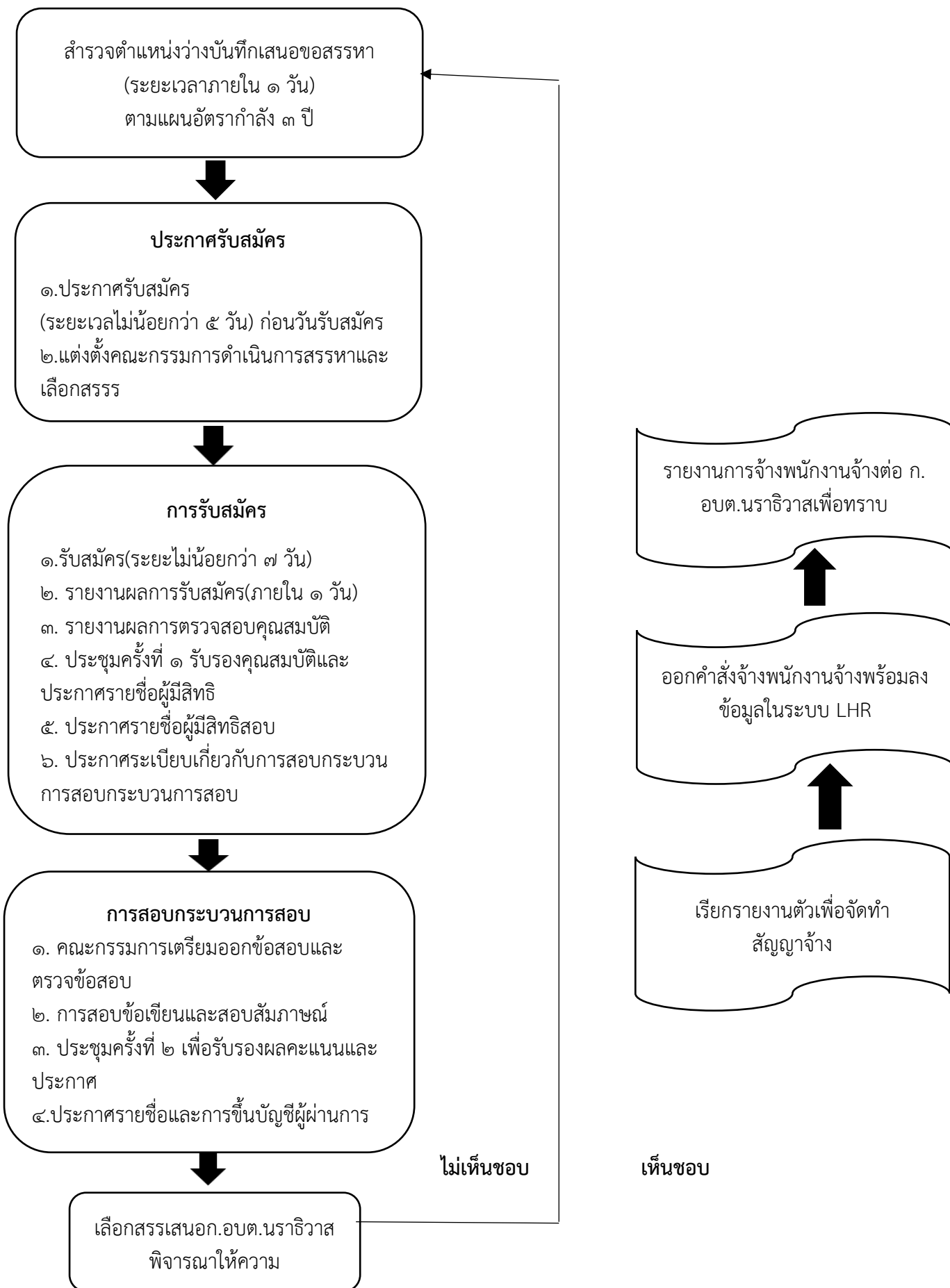
**ขั้นตอนที่ ๒** จัดทำหนังสือเรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๓** ออกคำสั่งการจ้างพนักงานจ้าง ทำสัญญาจ้างและแจ้งคำสั่งไปยังกองต่างๆ เพื่อรับทราบ

**ขั้นตอนที่ ๔** ลงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR

**ขั้นตอนที่ ๕** รายงานผลการดำเนินการให้ ก.อบต.นราธิวาสเพื่อทราบ

### Flow Chart กระบวนการสรรหาพนักงานจ้าง



สำรวจตำแหน่งว่างบนที่กเสนอขอสรรหา  
(ระยะเวลาภายใน ๑ วัน)  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



**ประกาศรับสมัคร**  
๑. ประกาศรับสมัคร  
(ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน) ก่อนวันรับสมัคร  
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ  
เลือกสรร



**การรับสมัคร**  
๑. รับสมัคร(ระยะไม่น้อยกว่า ๗ วัน)  
๒. รายงานผลการรับสมัคร(ภายใน ๑ วัน)  
๓. รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ  
๔. ประชุมครั้งที่ ๑ รับรองคุณสมบัติและ  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ  
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ  
๖. ประกาศระเบียบเกี่ยวกับการสอบกระบวนการ  
การสอบกระบวนการสอบ



**การสอบกระบวนการสอบ**  
๑. คณะกรรมการเตรียมออกข้อสอบและ  
ตรวจข้อสอบ  
๒. การสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์  
๓. ประชุมครั้งที่ ๒ เพื่อรับรองผลคะแนนและ  
ประกาศ  
๔. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการ



เลือกสรรเสนอก.อบต.นราธิวาส  
พิจารณาให้ความ

ไม่เห็นชอบ

รายงานการจ้างพนักงานจ้างต่อ ก.  
อบต.นราธิวาสเพื่อทราบ



ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างพร้อมลง  
ข้อมูลในระบบ LHR



เรียกรายงานตัวเพื่อจัดทำ  
สัญญาจ้าง

เห็นชอบ

### ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

### ๔. สถานที่ให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุโอบตก ตำบลมะรุโอบตก อำเภอร่องแงะ จังหวัดจันทบุรี

### ๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๑ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

### ๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗ ๓๖๗๑-๒๐๐

๖.๒ เว็บไซต์ อบต. <http://marubotok.go.th>

๖.๓ อีเมล [saraban@marubotok.go.th](mailto:saraban@marubotok.go.th) , [saraban\\_๐๖๙๐๕๐๙@dla.go.th](mailto:saraban_๐๖๙๐๕๐๙@dla.go.th)