

คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ลำสนธิ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นให้ผู้เกี่ยวข้องของทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้
ประโยชน์เพื่อให้มีมาตรฐานและการปฏิบัติงาน ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
อบต.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำให้
การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ เป็นการนำเสนอกระบวนการสรรหาเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็น
พนักงานจ้าง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการแรก ประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจตำแหน่งว่าง ทำบันทึกเสนอขออนุมัติต่อนายกองค์การ
บริหารส่วนตำบล ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเข้าสู่
ตำแหน่งที่ว่าง

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำประกาศรับสมัครสอบ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไม่
น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัครสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากร
เป็นพนักงานจ้าง

กระบวนการที่สอง การรับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๒ รับสมัครสอบ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการรับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาหรือเลือกสรร ครั้งที่ ๑
เพื่อรับรองคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ขั้นตอนที่ ๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ อละประกาศระเบียบเกี่ยวกับการ
สอบโดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของ อบต.ลำสนธิ ลงปราศทาง เว็บไซต์
อบต.ลำสนธิ

กระบวนการที่สาม กระบวนการสรรหา

ขั้นตอนที่ ๑ สรรหาโดยวิธีการสัมภาษณ์/ข้อเขียน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาหรือเลือกสรร ครั้งที่ ๒ เพื่อรับรองคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดย
ปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ อบต.ลำสนธิ และลงประกาศทางเว็บไซต์
ของ อบต.ลำสนธิ

กระบวนการที่สี่ การจ้างพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑ ขอความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการ
พนักงานจ้าง อบต.ลำสนธิ

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือเรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ ๓ ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง ทำสัญญาจ้างและแจ้งคำสั่งไป
ยังกองต่าง ๆ เพื่อรับทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ ลงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
แห่งชาติ LHR

ขั้นตอนที่ ๕ รายงานผลดำเนินการให้ ก.ท.จ.ลพบุรี เพื่อทราบ

สำรวจตำแหน่งว่าง



ประกาศรับสมัคร

๑. ประกาศรับสมัคร
๒. ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

การรับสมัคร

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๒. รับสมัคร
๓. รายงานผลการรับสมัคร
๔. รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
๕. ประชุมครั้งที่ ๑ รับรองคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
๗. ประกาศระเบียบเกี่ยวข้องกับการสอบ

กระบวนการสอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ
๒. การสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
๓. ประชุมครั้งที่ ๒ เพื่อรับรองผลคะแนนและประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
๔. ประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เสนอ ก.ท.จ.ลพบุรี
พิจารณาให้ความ

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

รายงานการจ้างพนักงานจ้าง ต่อ
ก.ท.จ.ลพบุรี

ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างพร้อมลง
ข้อมูล ในระบบ LHR

เรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงาน อบต.ลำสนธิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดอบต.ลำสนธิ

-ให้บริการวันจันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

ช่องทางการติดต่อ

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๖๗๙ ๓๔๔๕
- อีเมลล์ Saraban@lamsonthi.go.th
- เว็บไซต์ <https://lamsonthi.go.th/>