

**คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล :** การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงาน ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ เป็นการนำเสนอกระบวนการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

**กระบวนการแรก** ประกาศรับสมัครสอบพนักงานจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๑** สืบราคาตำแหน่งว่าง ทำบันทึกเสนอขออนุมัติต่อนายกเทศมนตรี ประกาศรับสมัคร เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างลงสู่ตำแหน่งที่ว่าง

**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 ป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ลงประกาศทาง <https://www.nonsuwan.go.th/>

**กระบวนการที่สาม** กระบวนการสรรหา

**ขั้นตอนที่ ๑** สรรหาโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์/ข้อเขียน

**ขั้นตอนที่ ๒** ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ ๒ เพื่อรับรองผลคะแนน และประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

**ขั้นตอนที่ ๓** ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยปิดประกาศ ณ ป้าย ประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ลงประกาศทาง <https://www.nonsuwan.go.th/>

**กระบวนการที่สี่** การจ้างพนักงานจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๑** ขอความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

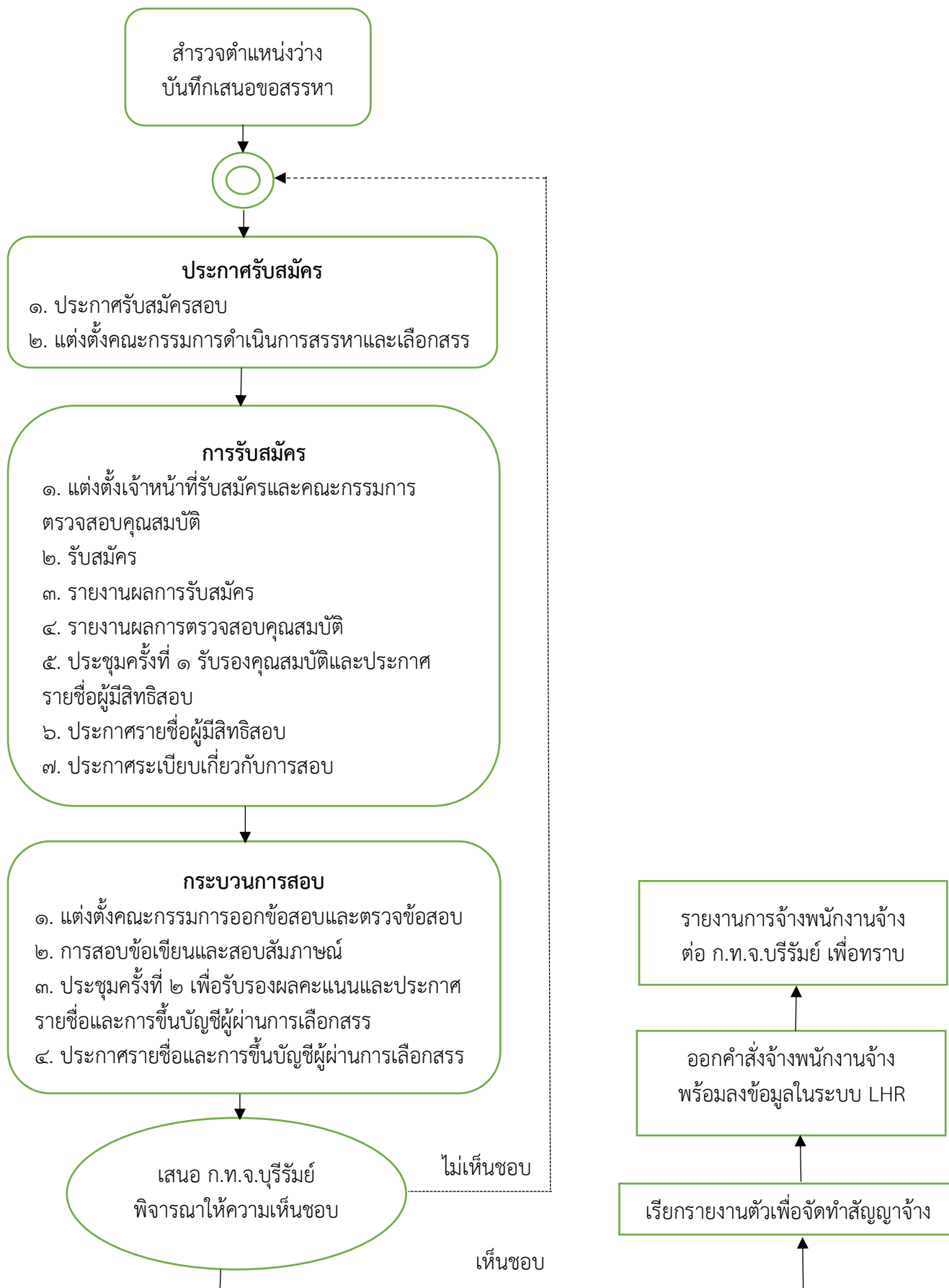
**ขั้นตอนที่ ๒** จัดทำหนังสือเรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๓** ออกคำสั่งการจ้างพนักงานจ้าง ทำสัญญาจ้างและแจ้งคำสั่งไปยังกองต่างๆ เพื่อรับทราบ

**ขั้นตอนที่ ๔** ลงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR

**ขั้นตอนที่ ๕** รายงานผลการดำเนินการให้ ก.ท.จ.บุรีรัมย์ เพื่อทราบ

Flow Chart กระบวนการสรรหาพนักงานจ้าง :



### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ  
- ให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

### ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๑. หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๐๖ ๗๒๑๘ (งานการเจ้าหน้าที่)
๒. <https://www.nonsuwan.go.th/งานประชาสัมพันธ์>