



# คู่มือการปฏิบัติงาน การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง



จัดทำโดย  
งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด อบต.ทับสวาย  
องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

## คำนำ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย มีหน้าที่ในการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้นักทรัพยากรบุคคลผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องในเรื่องดังกล่าว จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นจากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

งานการเจ้าหน้าที่  
มกราคม 2567

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
เป้าหมาย	1
ประโยชน์	1
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง	2
ขั้นตอนการดำเนินงานการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง	3
ผังขั้นตอนในการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง	7
ภาคผนวก	

## การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

### หลักการและเหตุผล

การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเป็นภารกิจที่สำคัญ ที่จะทำให้ ส่วนราชการได้ บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสม เข้ามา ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายได้อย่างมี คุณภาพมีประสิทธิภาพโดยการที่ส่วน ราชการจะได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้ เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถในการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นสำคัญ การสรรหาบุคคลจึงเป็น กระบวนการสำคัญ ต้องดำเนินการโดยมีการวางแผนอย่างรอบคอบ และดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการ ประชุมครั้งที่ 2/2547 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2547 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2547 หมวด 4 การสรรหา และการเลือกสรร

### วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสรรหาและการเลือกสรร บุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ประโยชน์

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้เป็นแนวทางในการสรรหาและการ เลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและลดข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการ ประชุมครั้งที่ 2/2547 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2547 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร

พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์นี้โดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

สัญญาจ้าง หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์นี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงาน of พนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษาโดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพระยะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วน ตำบลด้านนั้น ๆ

พนักงานจ้างทั่วไป หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน 1 ปี

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ตามอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์นี้

ค่าตอบแทนพิเศษ หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้างที่ได้รับอัตรา ค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของตำแหน่งนั้น จนไม่อาจได้รับการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนได้ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและ คุณสมบัติอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดจำนวน หนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการ คัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

พนักงานจ้างมี 3 ประเภทดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ
- (2) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- (3) พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน 60 ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน 70 ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ ต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (9) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง

### 1 พนักงานจ้างตามภารกิจ

ให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล หรือ ข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม เว้นแต่พนักงานจ้างที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่ง มิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี ทักษะของบุคคลที่กำหนดในวรรคแรก จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะ ในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

### 2 พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ลักษณะงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับใน วงการด้านนั้น ๆ และ

- เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนด ระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ดำเนินการได้ ภายในวงเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ และ

- เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

- เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้ และ

- เป็นงานที่เกี่ยวกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการวางแผน ด้านการส่งเสริมการลงทุนและอาชีพ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ด้านการสาธารณสุข ด้านวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิการศึกษาเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และเคยรับราชการในตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ 9ขึ้นไป หรือมีประสบการณ์และผลงานในการบริหารงานภาคเอกชน อันเป็นที่ ออมรับในวงการวิชาการหรือวงการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น ๆ มาไม่น้อยกว่า 20 ปี

การจ้างพนักงานจ้าง จะต่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลก่อนจึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้ ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความ เหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 1. รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา

จัดทำบันทึกข้อความรายงานตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อสรรหาคณะบุคคลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง

#### 2. จัดทำประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยรายละเอียดในประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร มีรายละเอียด ดังนี้

- ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง
- คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ค่าตอบแทนที่จะได้รับ
- การรับสมัคร ได้แก่ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบ สมัครค่าธรรมเนียมในการสมัคร เงื่อนไขในการสมัคร

- การประกาศรายผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

- หลักสูตรและวิธีการสอบสรรหา
- หลักเกณฑ์การตัดสิน
- การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- การบรรจุและแต่งตั้ง
- การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขัน
- กำหนดระยะเวลาจ้าง
- การทำสัญญาจ้าง

### 3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ เลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
2. ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงานหรือ เป็นกรรมการหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร
3. หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส

### 5. รับสมัครสรรหา

กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ มีขั้นตอนการรับสมัคร สรรหา ดังนี้

5.1 จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเรียงตามลำดับ

5.2 ผู้สมัครกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มใบสมัครที่ทาง อบต.ฯ กำหนด พร้อมแนบหลักฐานเอกสารตามประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัครและหลักฐานประกอบการรับสมัคร ว่าถูกต้องและมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครหรือไม่ หากถูกต้องผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ 100 บาท

## 6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ในที่เปิดเผย เป็นการทั่วไปประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย [www.tapsawai.go.th](http://www.tapsawai.go.th) รายละเอียดในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ต้องระบุ วันและเวลาในการเลือกสรรสถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร

## 7. ดำเนินการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน การประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง อบรม. จะเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่ง สามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง สามารถประเมิน ได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะ ดังกล่าวได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงานการสัมภาษณ์ เกณฑ์การตัดสินสำหรับ ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตามความเหมาะสม และสอดคล้อง กับตำแหน่งงาน

## 8. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เมื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ประธานกรรมการดำเนินการและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายงานผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นบันทึกข้อความ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการ เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย [www.tapsawai.go.th](http://www.tapsawai.go.th) องค์การบริหารส่วนตำบลฯ จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ แต่ถ้ามีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรนี้ เป็นอันยกเลิก

ผู้ได้รับการเลือกสรรรายใดได้รับการขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชี คือ

- 1) ผู้นั้นสละสิทธิ์การบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร
- 2) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งในเวลาที่ยังองค์การบริหาร ส่วนตำบลกำหนด
- 3) หากภายหลังตรวจพบว่าผู้ใดขาดคุณสมบัติจะถือว่าขาดคุณสมบัติ

ตั้งแต่วันรับสมัครและไม่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง หรือหากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลจะบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้าง เมื่อได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) แล้วเท่านั้น

## 9. ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลรายงานผลการคัดเลือกเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานจ้าง



10.เรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้าง

เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) เห็นชอบการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำหนังสือเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มาทำสัญญาจ้าง

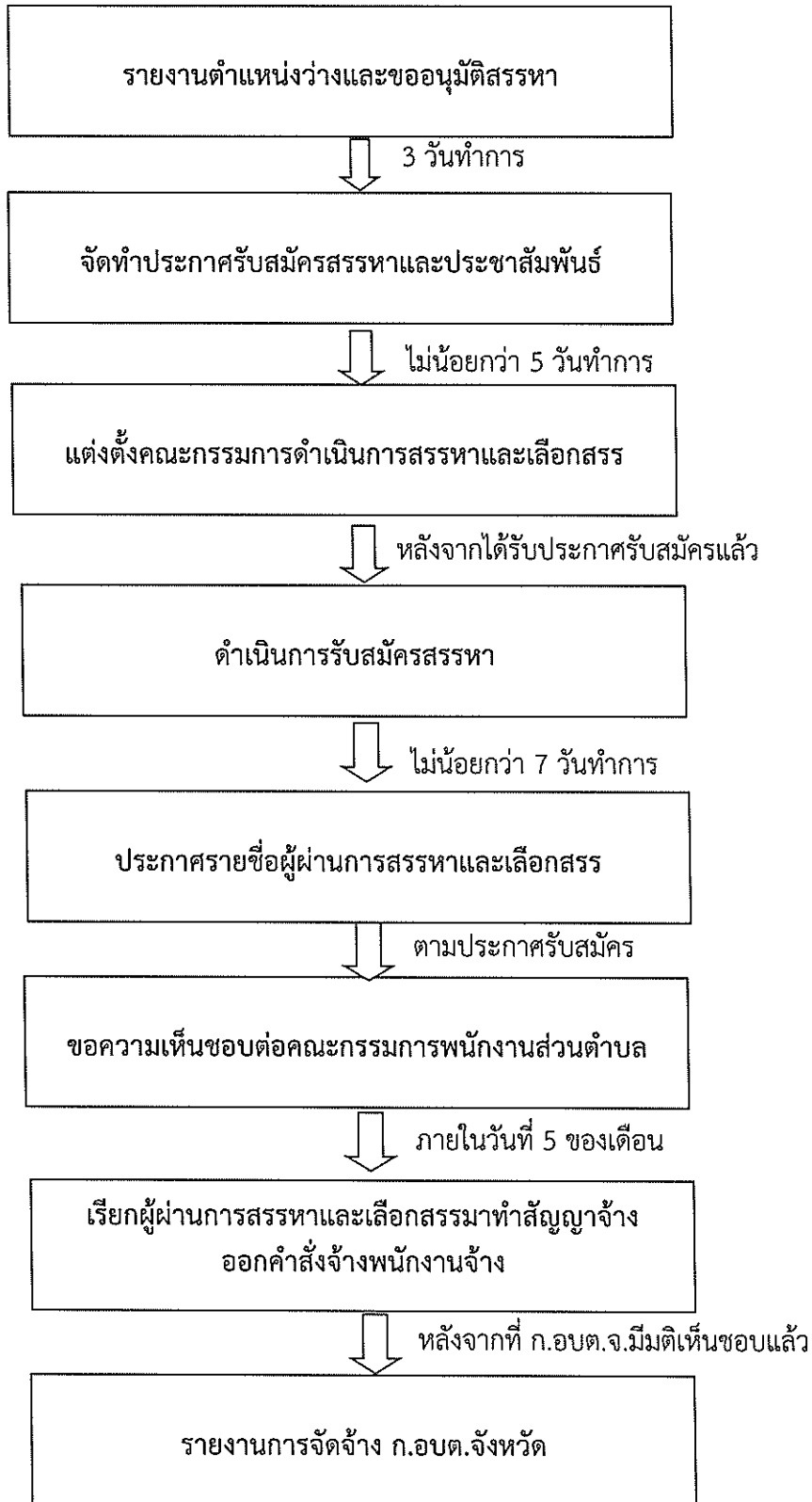
11. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบล และออกคำสั่งให้ พนักงานจ้างได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

12. รายงานการจัดจ้างให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดทราบ

จัดทำหนังสือรายงานการออกคำสั่งจ้างและการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง  
ฝั่งกระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



# ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

(๑) ตำแหน่ง .....สังกัด .....จำนวน ..... อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง ..... สังกัด .....จำนวน ..... อัตรา

เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๙(๘) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง               | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง               | กรรมการ       |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.            | เลขานุการ     |

โดยให้มีหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

**ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา**

\*\*\*\*\*

เลขที่รับสมัคร.....  
ตำแหน่งที่สมัคร.....  
เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน  
๖ เดือน)

ด้วยข้าพเจ้า มีความประสงค์จะสมัครสอบเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว) ..... สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน หนูโลหิต.....
๓. เลขประจำตัวประชาชน
๔. ประวัติการศึกษา
  - ๔.๑ ระดับการศึกษา.....สาขาวิชาเอก.....  
ชื่อสถานศึกษา .....สำเร็จการศึกษาเมื่อ.....
  - ๔.๒ วุฒิการศึกษาอื่นๆ.....
๕. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
๖. สถานภาพผู้สมัครสอบ ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่า ( ) แยกกันอยู่
๗. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
๘. ได้แนบหลักฐานต่างๆ มาพร้อมกับใบสมัคร รวม ..... ฉบับ ได้แก่
  - ( ) สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน ( ) รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
  - ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน
  - ( ) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) ( ) สำเนาใบขับขีรถยนต์
  - ( ) เอกสารอื่นๆ ระบุ .....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ  
(.....)  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

( ) หลักฐานครบถ้วน ( ) มีปัญหา คือ.....  ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร ...../...../.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน.....บาท ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....  ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน ...../...../.....
---	---

## บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ

<p>บัตรประจำตัวผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย อ.ห้วยแถลง จ.นครราชสีมา</p> <p>เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง ..... ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....</p> <p>..... เจ้าหน้าที่ออกบัตร ...../...../.....</p>	<p>บัตรประจำตัวผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย อ.ห้วยแถลง จ.นครราชสีมา</p> <p>เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง ..... ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....</p> <p>..... ลายมือชื่อผู้สมัครสอบ ..... เจ้าหน้าที่ออกบัตร ...../...../.....</p> <p>(ใช้ร่วมกับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้และแสดงบัตรในการสอบคัดเลือกทุกครั้ง)</p>
--	--