**คู่มือปฏิบัติงาน**

**เรื่อง**

**การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร**

****

**งานการเจ้าหน้าที่ / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

**สำนักปลัดเทศบาล**

**เทศบาลนากลาง**

**อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู**

**หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร**

**ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร**

**พนักงานจ้าง**

**การสรรหาพนักงานจ้าง**

1. **การเตรียมการก่อนการรับสมัคร**

การเตรียมการก่อนการรับสมัครมีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัคร ดังนี้

1.1 การกำหนดแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

1.2 การกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร

1.3 การจัดทำประกาศรับสมัคร

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อประกาศและเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ และเตรียมการเกี่ยวกับการรับสมัคร

* 1. การแพร่ข่าวการรับสมัคร

หลังจากนายกเทศมนตรีได้ลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ส่งสำเนาประกาศรับสมัครไปเพื่อประชาสัมพันธ์เป็นการทั่วไปด้วยความโปร่งใส แต่อาจเน้นไปยังแหล่งผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีคุณสมบัติ ที่จะมีสิทธิสมัครได้

* 1. การเตรียมเอกสารการสมัครต่างๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร ฯลฯ
1. **การรับสมัครบุคคล**

จัดเตรียมสถานที่ที่รับสมัคร และเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสม และพอเพียงกับจำนวนผู้สมัคร นอกจากนี้ในการรับสมัครควรระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับหลักฐานที่ต้องใช้ในวันสมัคร

1. **การตรวจสอบคุณสมบัติ**

ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

1. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ**

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

-2-

**การเลือกสรรพนักงานจ้าง**

1. **การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร**

นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้แทนที่รับผิดชอบงานของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ และบุคลากรจากงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

1. **การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร**

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการกรอกและรวมคะแนน การกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ระเบียบการสอบ เป็นต้น

1. **การเตรียมการก่อนวันประเมินสมรรถนะ**

เมื่อปิดรับสมัครและทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ควรเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินสมรรถนะ ซึ่งวิธีการประเมินสมรรถนะมีหลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน และขอนำเสนอแนวทางปฏิบัติในคู่มือฉบับนี้คือวิธีการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงาน และสอบสัมภาษณ์ ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

* กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียน หรือทดสอบตัวอย่างงาน
1. จัดหาสถานที่สอบ
2. จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
3. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ
4. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษ หรือสมุดเขียนตอบ (ถือเป็นเรื่องลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ)
5. จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ
6. จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานก่อนวันสอบ
7. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ (เอกสารลับ)
* กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์
1. จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ (สถานที่สำหรับรับเอกสารหลักฐานฯ สถานที่สำหรับรอสัมภาษณ์ และสถานที่สัมภาษณ์)
2. จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
3. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการสัมภาษณ์
4. จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ
5. จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น ใบเซ็นชื่อรายงานตัวก่อนการสัมภาษณ์ ใบให้คะแนนสัมภาษณ์ เป็นต้น

-3-

1. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน (เอกสารลับ) กรณีมีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
2. **การเตรียมการก่อนวันประเมินสมรรถนะ**

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินฯ ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบ วิธีการประเมิน ทั้งนี้ อาจมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินสมรรถนะ ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมินฯ ให้เจ้าหน้าที่/กรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงนั้นๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามิอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อนแล้ว จึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรเพื่อพิจารณาภายหลัง

1. **การกรอกและรวมคะแนน และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

คณะกรรมการกรอกและรวมคะแนนที่ได้รับการแต่งตั้ง รวมคะแนนประเมินสมรรถนะ และจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบ แล้วมอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้นายกเทศมนตรีลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

**หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร**

 การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งใด ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งให้พิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็นอื่น ที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ตามลักษณะงานของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบรรจุบุคคลเข้า รับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้บรรจุและแต่งตั้งจากกรณี ดังนี้

1. ผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่การขึ้นบัญชี
2. ผู้ได้รับคัดเลือก
3. กรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ดังนี้

1. เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้
2. เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้
3. เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ได้รับคัดเลือก

การย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ไปดำรงตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น การย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งเดียวกัน ต้องย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน เว้นแต่กรณีการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่าเดิม ต้องเป็นไปตามความสมัครใจของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น และเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

-4-

 การโอน การรับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่นซึ่งไม่ใช่ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการวิสามัญ สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น การโอน การรับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งมีโอกาสโอนไปปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการวิสามัญ มาบรรจุเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น อาจทำได้ถ้าเจ้าตัวสมัครใจ โดยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่จะรับโอนทำความตกลงกับผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิม แล้วเสนอเรื่องให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ การรับโอน ให้รับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม เว้นแต่การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการ ตามกฎหมายอื่น ผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือเวลาราชการของผู้ที่ โอนมาในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นนั้น เป็นเวลาราชการในสังกัดใหม่ด้วย

 การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้พิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรมและจริยธรรม และประวัติการปฏิบัติราชการ ตลอดจนประโยชน์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพึงจะได้รับ การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งนั้น

* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*