

แผนการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



จัดทำโดย
งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลลูกเหว็ด อำเภอลูกเหว็ด จังหวัดสกลนคร

สารบัญ

หน้า

หลักการและเหตุผล

๑

กระบวนการสรรหา

๒

การคัดเลือก

การปฐมนิเทศ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

หลักการและเหตุผล

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เป็นหน้าที่พื้นฐานที่สำคัญของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เนื่องจากการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานเป็นงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวในการดำเนินงานขององค์กร ดังนั้นขั้นตอนและวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรจึงต้องดำเนินการอย่างจริงจังมีหลักเกณฑ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานที่องค์กรต้องการมากที่สุดเข้ามาร่วมงาน

กระบวนการสรรหา

การสรรหา หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้เข้ามาสมัครงานและผ่านการสรรหาของเทศบาล กระบวนการที่ควรนำมาพิจารณาในการสรรหา

๑. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์
๒. ความต้องการหรือร้องขอของผู้บริหาร
๓. การระบุตำแหน่งงานที่จะรับบุคลากรใหม่
๔. รวบรวมสารสนเทศที่ได้จากการวิเคราะห์งาน
๕. ข้อคิดเห็นของผู้บริหารจะเป็นตัวสอบให้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยความรอบคอบและลึกซึ้งมากขึ้น
๖. กำหนดคุณสมบัติตรงกับงาน
๗. กำหนดวิธีการสรรหาผู้สรรหาจะศึกษาแนวทางและแหล่งที่จะดำเนินการสรรหาพนักงาน
๘. ความพึงพอใจที่ได้ผู้สมัคร

การสรรหาพนักงานจัดทำขึ้นต่อเมื่อ

- พนักงานลาออก
- ปริมาณงานเพิ่ม
- ตามคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้างาน
- งานไม่ได้คุณภาพ(ต้องการรับคนใหม่มาทดแทน)
- ต้องการใช้เครื่องมือหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ

การวางแผนการสรรหา

หลังจากที่องค์กรมีความต้องการกำลังคนและได้มีการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนแล้วในการที่จะสรรหาบุคคลมาแทนในตำแหน่งที่ว่างหรือทดแทนอัตรากำลังคนเนื่องจากการขยายหน่วยงานออกไปหรือปริมาณงานเพิ่มขึ้น หน่วยงานที่รับผิดชอบสรรหาบุคคลจะต้องวางแผนการสรรหาบุคคล โดยมีการพิจารณาเกี่ยวกับเทคนิควิธีการสรรหาที่จะเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งช่วยให้สามารถสื่อข้อความไปถึงกลุ่มบุคคลที่เทศบาลต้องการได้โดยตรงมากที่สุด นอกจากการวางแผนการสรรหาแล้วยังรวมความไปถึงการพิจารณาไปถึงแหล่งที่จะทำการสรรหาอีกด้วย โดยทั่วไปการสรรหาบุคคลมักถูกพิจารณาเพียงด้านเดียวเท่านั้น คือองค์กรสรรหาบุคลากรที่ต้องการ แต่ในทางปฏิบัติผู้สมัครก็จะสรรหาองค์กรที่ผู้สมัครต้องการด้วยเช่นกัน ซึ่งเงื่อนไขดังกล่าวนี้ต้องอยู่ภายใต้สถานการณ์ เวลาที่เหมาะสมและตรงกันระหว่างเทศบาลกับผู้สมัคร

การสรรหาบุคลากรจะต้องมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน คือ

๑. ต้องการสื่อสาร เช่นการโฆษณารับสมัคร การติดประกาศที่เทศบาล และแหล่งต่าง ๆ
๒. ผู้หางานต้องมีบุคลิกภาพและทักษะตรงกับความต้องการในตำแหน่งงานนั้นๆ
๓. ผู้หางานต้องมีแรงจูงใจที่จะสมัครงาน

กระบวนการสรรหา ข้อกำหนดที่ควรนำมาพิจารณาในการสรรหา

๑. นโยบายองค์กร โดยทั่วไปมุ่งแสวงหาความสำเร็จ

๑.๑ นโยบายการส่งเสริมบุคคลภายในให้บรรจุในตำแหน่งงานที่ว่างลงองค์การต้องการที่จะสนับสนุนให้โอกาสแก่บุคคลที่ทำงานอยู่ในองค์กรของตนได้มีโอกาสได้เลื่อนหรือเปลี่ยนไปทำงานในตำแหน่งที่ว่างลง

๑.๒ นโยบายรับบุคคลภายนอกมาบรรจุในตำแหน่งที่ว่างลง องค์การต้องการบุคคลที่มีแนวคิดใหม่ ๆ เข้ามาในองค์กรแทนจะเวียนคนในองค์กรของตน

๑.๓ นโยบายค่าตอบแทนคือกำหนดเงินเดือนตามประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร

๒. แผนด้านทรัพยากรมนุษย์จะทำให้ผู้สรรหาได้รับรู้รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานและการเลื่อนขั้นของพนักงาน

๓. สภาพแวดล้อมทั่วไปผู้สรรหาควรได้มีการตรวจสอบกับมาตรการ ๓ ประการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ดัชนีนำทางเศรษฐกิจที่ภาครัฐบาลได้สรุปให้เห็นทิศทางของสภาพเศรษฐกิจนับเป็นสิ่งที่นำมาประกอบการพิจารณา

๓.๒ การพิจารณาข้อเปรียบเทียบระหว่างการดำเนินการจริงและคาดการณ์ไว้

๓.๓ การพิจารณาข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษาเพราะข้อมูลเหล่านี้จะเป็นดัชนีชี้ให้เห็นคุณภาพของบุคคลในเบื้องต้น

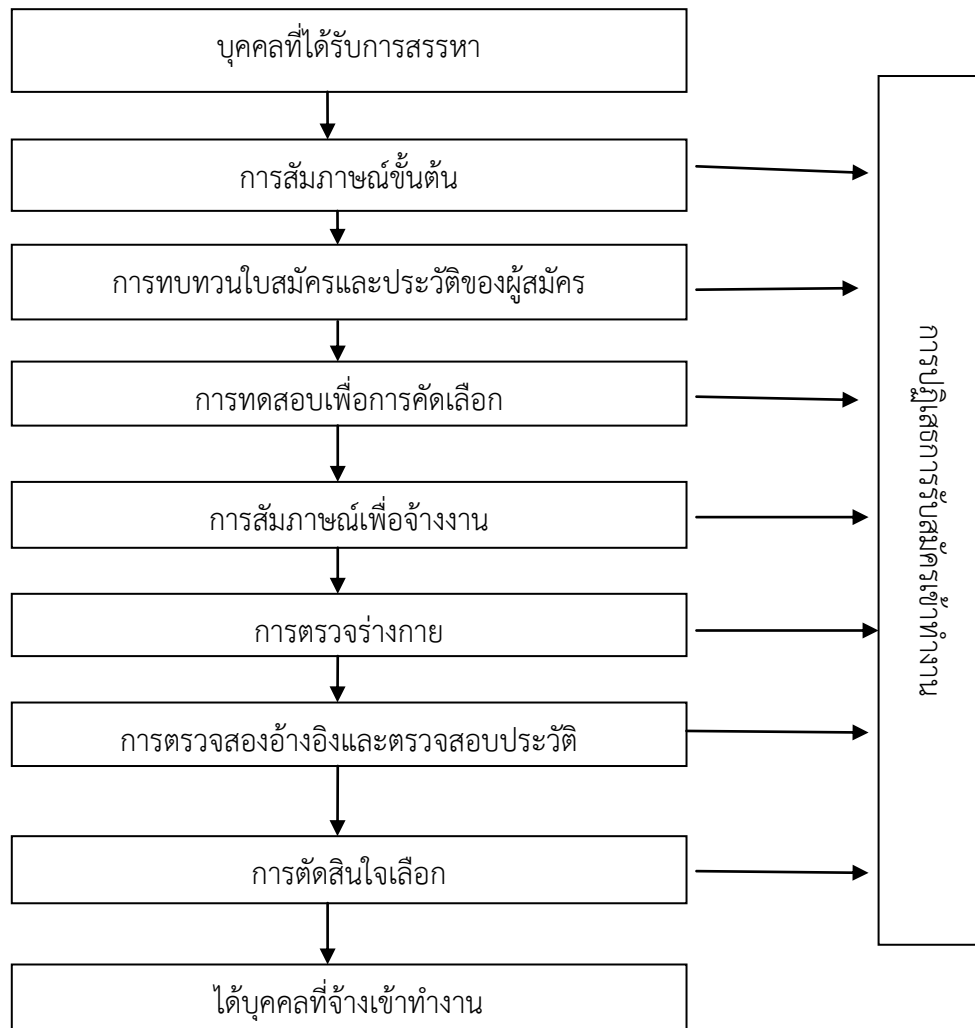
๔. การกำหนดคุณลักษณะบุคคลที่ตรงกับงาน ผู้สรรหาจะต้องศึกษาและเรียนรู้ความต้องการต่างๆ จากสารสนเทศที่ได้จากการวิเคราะห์งาน และคำร้องขอของหัวหน้า

๕. คุณสมบัติผู้สรรหานับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้กระบวนการสรรหาเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมผู้สรรหาจะทำหน้าที่ได้ดีเพียงไรขึ้นอยู่กับเขามีคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือไม่

การคัดเลือก

การคัดเลือก คือกระบวนการที่องค์กรใช้เป็นการกลั่นกรองผู้สมัคร เพื่อได้คนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตำแหน่งงานที่ว่างที่เปิดรับ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการสรรหาได้ผู้สมัครมาสมัครงานในจำนวนที่พึงพอใจแล้ว กระบวนการคัดเลือกที่ดีจะทำให้ได้คนที่เหมาะสมกับงานที่ต้องการ ซึ่งขั้นตอนในการคัดเลือกมีดังภาพ

ภาพกระบวนการคัดเลือก



การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศเป็นการปรับตัวทางสังคม โดยการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการแนะนำให้พนักงานใหม่ได้รู้จักเข้าใจและคุ้นเคยกับสิ่งต่าง ๆ ทั้งทางด้านบุคคล ซึ่งได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและด้านองค์กร เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์ กฎระเบียบต่าง ๆ ระเบียบวิธีปฏิบัติ และสวัสดิการ เป็นต้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ช่วยให้พนักงานใหม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับองค์กรได้เป็นอย่างดี ทำให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จก้าวหน้าในที่สุด

วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ

๑. เพื่อให้พนักงานใหม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานที่ทำงานได้ง่าย
๒. เพื่อให้พนักงานใหม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย
๓. เพื่อให้พนักงานใหม่มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
๔. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจระบบการบริหารขององค์กร
๕. เพื่อเสริมสร้างและปลูกฝังความรู้ที่ดี ความสามัคคีในการปฏิบัติงานร่วมกัน
๖. เพื่อสร้างความประทับใจที่ดีให้แก่ผู้ที่เริ่มเข้าทำงาน
๗. เพื่อลดความผิดพลาดและความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นจากการลองผิด

กรอบอัตรากำลังสามปี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานของเทศบาลตำบลกุดแฮด เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสกลนครได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๒.๓ กองช่าง

๓.๒.๔ กองการศึกษา

๓.๒.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องมีการเพิ่มตำแหน่งเพิ่มขึ้นจากเดิม เช่น มีกฎหมายอะไรที่ให้อำนาจแก่ส่วนราชการนั้นเพิ่มขึ้น มีงานใหม่ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามมติคณะรัฐมนตรี ตามโครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือเป็นข้อผูกพันกับรัฐด้านใด หรือรองรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไธเรในด้านใด หรือตามนโยบายของผู้บริหาร งานเดิมมีอะไรบ้างที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นจนเกินกว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมจะปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงลงได้ เช่น การเพิ่มโครงการหรือมีการเพิ่มหน่วยงานขึ้นมาใหม่ตามกฎหมาย กฎหมาย เพื่อขยายขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓.๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นิติกรชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการสาธารณสุข | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

๓.๓.๒ กองคลัง มีพนักงานเทศบาล ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

๓.๓.๓ กองช่าง มีพนักงานเทศบาล ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

๓.๓.๔. กองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล ๑๑ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ครู | จำนวน ๗ อัตรา |

๓.๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีพนักงานเทศบาล ๑ ตำแหน่ง – อัตรา

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------|---------------|

กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๑. ภารโรง
- ๒. คนงาน
- ๓. พนักงานดับเพลิง

จำนวน ๖ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๔ อัตรา

๒. กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

- ๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองการศึกษา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

- ๑. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๓ อัตรา