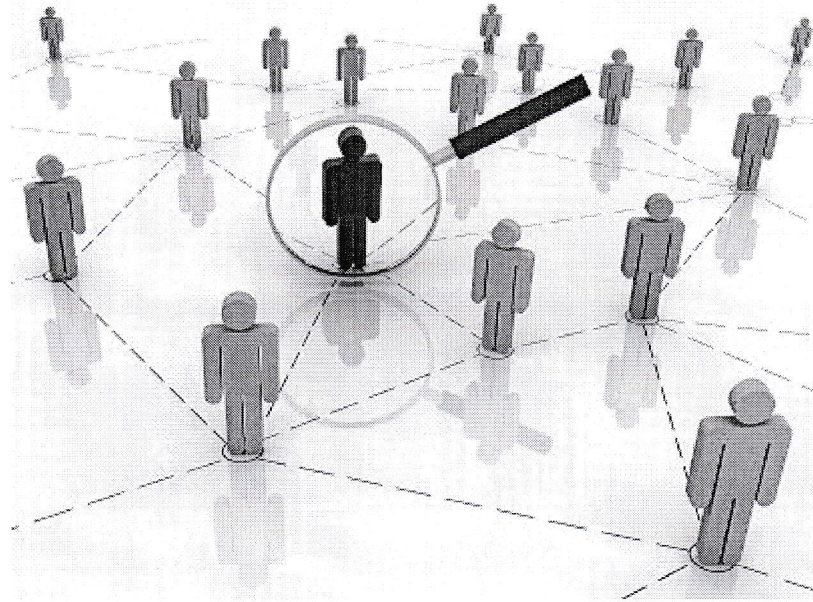


คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลบากรือ
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
โทรศัพท์ ๐-๔๕๕๘-๑๒๓๔
โทรสาร ๐-๔๕๕๘-๑๒๒๒
www.bakruea.go.th
อีเมลล์ : saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” เล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ สามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้มีมาตรฐานและ การปฏิบัติงาน ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาคเรือ อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะทำให้การปฏิบัติงานของ ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.บาคเรือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขตการดำเนินการ	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต.บากเรือ	๑
๕. ความรับผิดชอบ	๑
๖. แผนการปฏิบัติงาน	๒
๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓
๘. ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรร	๓

กระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตการดำเนินการ

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่การเสนอขออนุมัติ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.อบต.จังหวัดยโสธร

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ อบต. กำหนด เพื่อทำการเลือกสรร
- ๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด
- ๓.๓ พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างของ อบต. ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคล ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง)

- ๔.๑ การขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- ๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ฯ
- ๔.๓ จัดทำประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ฯ
- ๔.๔ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ฯ
- ๔.๕ จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคล ฯ
- ๔.๖ ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ฯ
- ๔.๗ จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ฯ
- ๔.๘ รายงานการจ้างไปยัง ก.อบต.จังหวัดยโสธร

๕. ความรับผิดชอบ มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- นายกองการบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือราชการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัด มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์ถ่วงถ่วงเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่

- ๑) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- ๒) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ฯ
- ๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ฯ
- ๔) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- ๕) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
- ๖) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
- ๗) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรร ฯ
- ๘) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ

- ๑) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ฯ
- ๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ฯ
- ๓) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- ๔) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
- ๕) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
- ๖) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรร ฯ
- ๗) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- นักทรัพยากรบุคคล

- ๑) ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ฯ
- ๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
- ๓) จัดส่งหนังสือราชการ
- ๔) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร ฯ
- ๕) รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๖) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรร ฯ
- ๗) จัดทำสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการจ้าง

๖. แผนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจ้างพนักงานจ้าง
- ๖.๒ ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- ๖.๓ จัดทำบันทึกข้อความเอกสารประกอบและปฏิทินการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา
- ๖.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ฯ และเจ้าหน้าที่ ฯ
- ๖.๕ ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคล ฯ
- ๖.๖ ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

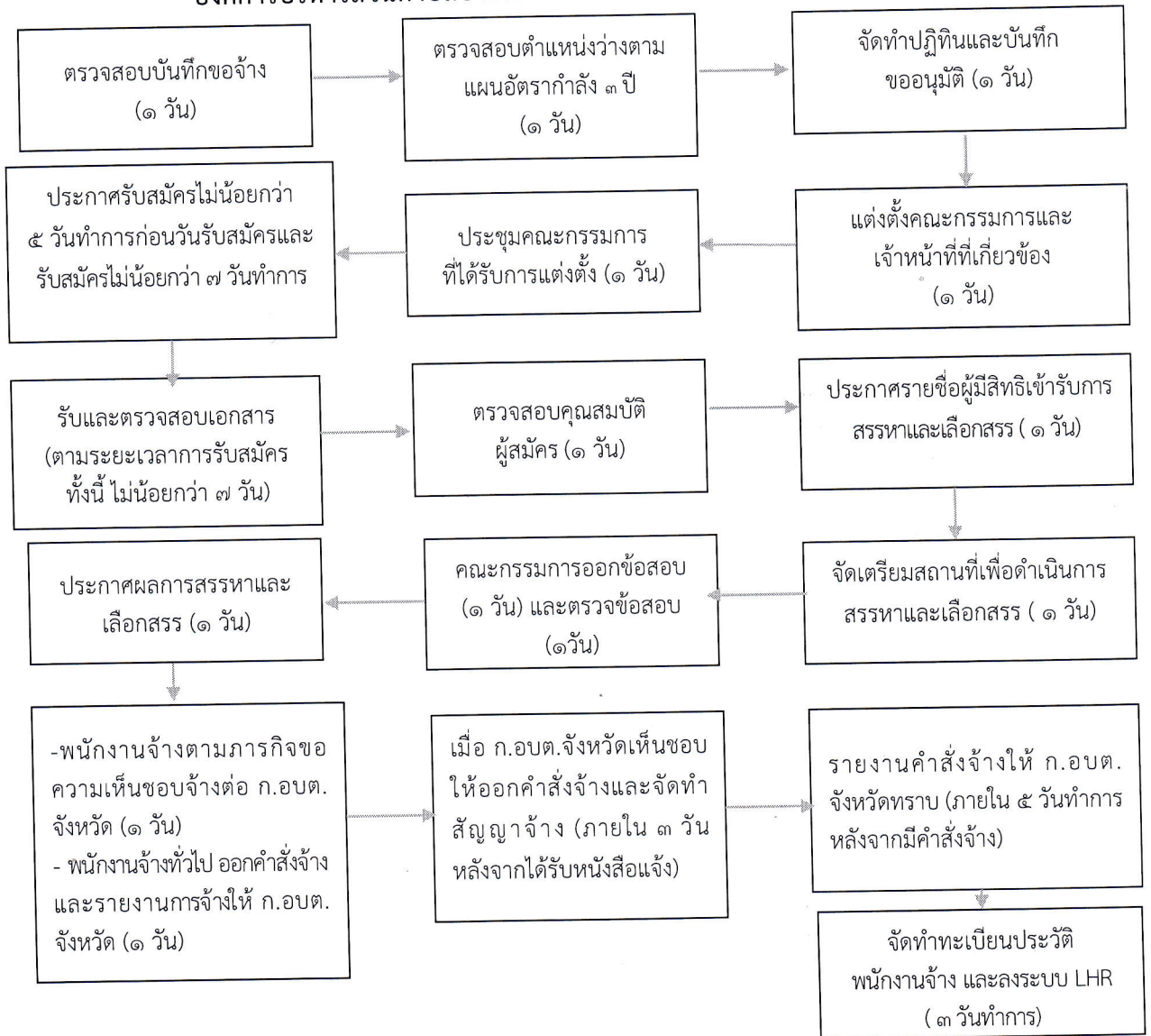
- ๖.๗ รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัครตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- ๖.๘ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
- ๖.๙ จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
- ๖.๑๐ คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ
- ๖.๑๑ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร
- ๖.๑๒ ขอความเห็นชอบ/รายงานการจ้างไปยัง ก.อบต.จังหวัด
- ๖.๑๓ รับรายงานตัว ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง จัดทำสัญญาจ้าง
- ๖.๑๔ รายงานการจ้างให้ ก.อบต.จังหวัด บันทึกในทะเบียนประวัติ และบันทึกระบบบุคลากร LHR

๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.บากเรือ