



คู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไถ่
อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ และเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคล สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม

งานบริหารงานบุคคล สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม หวังว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน ขอขอบคุณ “คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” และทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำสนับสนุนให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีหากท่านพบเห็นข้อผิดพลาดประการใด โปรดแจ้งงานบริหารงานบุคคล สังกัด สำนักปลัด เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จัดทำโดย

งานบริหารงานบุคคล

สารบัญ

วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ของงานบริหารงานบุคคล	๑
ความรับผิดชอบ	๑
แผนการปฏิบัติงาน	๒
ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓

กระบวนการจัดการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่การเสนอขอจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือกการจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.อบต. จ.ศรีสะเกษ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๓.๓ พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้าง ตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๔. หน้าที่ของงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง)

- ๔.๑ การขออนุมัติจ้างพนักงานจ้าง
- ๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๓ จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๔ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๕ จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ
- ๔.๖ ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๗ จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
- ๔.๘ รายงานการจ้างไปยัง ก.อบต. จ.ศรีสะเกษ

๕. ความรับผิดชอบ

มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่

พิจารณาการขออนุมัติให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือราชการ

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ/หรือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
 - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
 - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
 - ๑) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
 - ๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่
 - ๑) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
 - ๒) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
 - ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
 - ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๑) ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
 - ๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
 - ๓) จัดส่งหนังสือราชการ
 - ๔) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
 - ๕) รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
 - ๖) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้าง
 - ๗) จัดทำสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการจ้าง

๖. แผนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจ้างพนักงานจ้าง
- ๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- ๓) จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และปฏิทินการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับชั้นเพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างและเจ้าหน้าที่ในการสรรหาพนักงานจ้าง

- ๕) ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
- ๖) ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

- ๗) รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร
- ๘) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- ๙) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ คัดเลือก
- ๑๐) จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
- ๑๑) คณะกรรมการคัดเลือกออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ
- ๑๒) ประกาศผลการคัดเลือก
- ๑๓) รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้างและจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔) ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๕) รายงานการจ้างไปยัง ก.อบต. จ.ศรีสะเกษ

๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างและที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

