

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊วะ
อำเภอราษีไศล จังหวัดยโสธร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบรรจุแต่งตั้งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊ว อำเภอรามัน จังหวัดยะลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊ว

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊ว หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ สนับสนุนให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากพบเห็นข้อผิดพลาดประการใด โปรดแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊ว

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่(งานบรรจุแต่งตั้ง)	๑
ความรับผิดชอบ	๒
แผนการปฏิบัติงาน	๒
ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓

กระบวนการจัดการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊วะ
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติ และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่การเสนอขอจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.อบต.จังหวัดยะลา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๓.๓ พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

- ๔.๑ การขออนุมัติจ้างของพนักงานจ้าง
- ๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ๔.๓ จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
- ๔.๔ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ๔.๕ จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคล
- ๔.๖ ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๗ จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
- ๔.๘ รายงานการจ้างไปยัง ก.อบต.จังหวัดยะลา

๕. ความรับผิดชอบ

มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือหนังสือราชการ

- ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรร
 - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรร
 - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
 - ๑) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - ๑) รับหนังสือเอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
 - ๒) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
 - ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
 - ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- นักทรัพยากรบุคคล
 - ๑) ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
 - ๓) จัดส่งหนังสือราชการ
 - ๔) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๕) รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๖) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรฯ
 - ๗) จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง

๖. แผนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจ้างพนักงานจ้าง
- ๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- ๓) จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และปฏิทินการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ และเจ้าหน้าที่ฯ
- ๕) ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
- ๖) ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- ๗) รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร

- ๘) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- ๙) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
- ๑๐) จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
- ๑๑) คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ
- ๑๒) ประกาศผลการคัดเลือก
- ๑๓) รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔) ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๕) รายงานการจ้างไปยัง ก.อบต.จังหวัดยะลา

๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ตรวจสอบบันทึกขอจ้าง	ตรวจสอบตำแหน่งว่างตาม อัตรากำลังพนักงานจ้าง	จัดทำปฏิทิน และบันทึก ข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา
ประกาศรับสมัคร	ประชุมคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการและ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
รับ และตรวจสอบเอกสาร จากผู้สมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือก
ประกาศผลสอบ	คณะกรรมการออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ	จัดเตรียมสถานที่สอบ
รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง	ออกคำสั่งจ้าง	รายงานการจ้างไปยัง ก.อบต. จังหวัดยะลา