

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ
อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี

คำนำ

“คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น

หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้ การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมี มาตรฐานเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขตการดำเนินการ	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่	๑
๕. ความรับผิดชอบ	๒
๖. แผนการปฏิบัติงาน	๒
๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒

กระบวนการจัดการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะเสยะวอ

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนา ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตการดำเนินการ

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่ การเสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผล การคัดเลือก การจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.อบต.จังหวัดปัตตานี

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเพื่อทำการเลือกสรร

๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

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

๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง)

๔.๑ การขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.๓ จัดทำประกาศ คาสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.๔ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.๕ จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ

๔.๖ ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.๗ จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

๔.๘ รายงานการจ้างไปยัง ก.อบต.จังหวัดปัตตานี

/๕. ความรับผิดชอบ...

๕. ความรับผิดชอบ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๕.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

๕.๒ ปล้ตงค้การบริหารส่วนตำบล และ/หรือ รองปล้ตงค้การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่

๕.๒.๑ วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ

๕.๒.๒ บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

๕.๓ หัวหน้าสำนักปล้ตงค้การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่

๕.๓.๑ วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ

๕.๓.๒ บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

๕.๔ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ

๕.๔.๑ พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ

๕.๔.๒ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ สรรหาและเลือกสรร

ฯ

๕.๔.๓ รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๕.๔.๔ วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน

๕.๔.๕ ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

๕.๔.๖ วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ

๕.๔.๗ บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

๕.๕ นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล สำนักปล้ตงค้การบริหารส่วน

ตำบล

๕.๕.๑ ร่างบันทึกข้อความประกาศ คำสั่งและหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและ

เลือกสรรฯ

๕.๕.๒ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา

๕.๕.๓ จัดส่งหนังสือราชการ

๕.๕.๔ จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ

๕.๕.๕ รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ

๕.๕.๖ จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรฯ

๕.๕.๗ จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง

๖. แผนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจ้างพนักงานจ้าง

๖.๒ ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๖.๓ จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และปฏิทินการดำเนินงานเสนอ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา

๖.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ และเจ้าหน้าที่ฯ

/๖.๕ ประชุม...

- ๖.๕ ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
- ๖.๖ ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- ๖.๗) รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร
- ๖.๘) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- ๖.๙) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่

คัดเลือก

- ๖.๑๐) จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
- ๖.๑๑) คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ
- ๖.๑๒) ประกาศผลการคัดเลือก
- ๖.๑๓) รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๖.๑๔) ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง โดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดปัตตานี

๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง



