



คู่มือปฏิบัติงาน

การสรรหาและเลือกสรรบุคคล

เพื่อเป็นพนักงานจ้าง



อบต.ละอุ่นเหนือ

อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเล่มนี้ จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

สารบัญ

เรื่อง	การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง	หน้า
1.	วัตถุประสงค์	1
2.	ขอบเขตการดำเนินการ	1
3.	คำจำกัดความ	1
4.	หน้าที่ของนักทรัพยากรบุคคล	1
5.	ขอบเขตความรับผิดชอบ	2
6.	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
7.	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	4
8.	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4

1. วัตถุประสงค์

1.1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อบต.ละอุ่นเหนือ

1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

3.3 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตการดำเนินการ

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่การเสนอขออนุมัติ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผล การคัดเลือก การจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ. ระนอง

3. คำจำกัดความ

3.1 การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่เป็นการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนดเพื่อทำการ

3.2 การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือก เพื่อให้ได้ บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

3.3 พนักงานจ้าง หมายความว่า พนักงานส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทน จากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับอบต.นั้น

4. หน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.ละอุ่นเหนือ (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง)

4.1 การขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

4.2 จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

4.3 จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

4.4 เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

4.5 จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ

4.6 ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

4.7 จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

4.8 รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ. ระนอง

5. ความรับผิดชอบ มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้ นายก อบต. มีหน้าที่พิจารณาการขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ - ปลัดเทศบาล และ/ หรือ รองปลัดอบต. มีหน้าที่

- 1) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรร
- 2) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- หัวหน้าสำนักปลัดอบต. / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- 1) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรร
- 2) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ

- 1) พิจารณาลักษณะและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
- 2) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หน้าที่

- 1) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- 2) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
- 3) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
- 4) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรร

- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล สำนักปลัดอบต.

- 1) ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
- 2) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
- 3) จัดส่งหนังสือราชการ
- 4) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร

- 5) รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
- 6) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรร
- 7) จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง

6. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจ้างพนักงานจ้าง
- 2) ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- 3) จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ ปฏิทินการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและเจ้าหน้าที่
- 5) ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคล
- 6) ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- 7) รับและตรวจเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร
- 8) ตรวจสอบคุณสมบัติ
- 9) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
- 10) จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
- 11) คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจสอบข้อสอบ
- 12) ประกาศผลการคัดเลือก
- 13) รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติ
- 14) ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง
- 15) รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ. ระนอง

7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา
รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา	3 วันทำการ
จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาพนักงานจ้าง	1 วันทำการ หลังจากได้ประกาศการรับสมัคร
เปิดรับสมัครพนักงานจ้าง	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	ระหว่างการดำเนินการรับสมัคร
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	1 วันทำการ หลังจากครบกำหนดการรับพนักงานจ้าง
ประชุมคณะกรรมการสรรหา	1 วันทำการ
กระบวนการออกข้อสอบ	ตามมติของคณะกรรมการ
กระบวนการตรวจข้อสอบ	ตามมติของคณะกรรมการ
การประกาศผลการสอบพนักงานจ้าง	1 วันทำการ หลังจากตรวจข้อสอบเสร็จสิ้น
รายงานผลการสอบพนักงานจ้างให้ ก.ท.จ. ทราบ	1 วันทำการ หลังจากประกาศผลการสอบพนักงานจ้าง

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม