



## คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา  
อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด อบต.  
โทรศัพท์. ๐๔๒-๐๙๙๗๐๗

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงานของ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลา อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผล อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด อบต.

## สารบัญ

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

## กระบวนการจัดการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหุบเขา อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนา ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขตการดำเนินการ

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่การเสนอขออนุมัติ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.อบต.จ.สกลนคร

### ๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเพื่อทำการเลือกสรร
- ๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด
- ๓.๓ พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

### ๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็น พนักงานจ้าง)

- ๔.๑ การขออนุมัติ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- ๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๓ จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๔ เตรียมการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๕ จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ
- ๔.๖ ประสานคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๗ จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
- ๔.๘ รายงานการจ้างไปยัง ก.อบต.จ.สกลนคร

### ๕. ความรับผิดชอบ มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหุบเขา มีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเขา หรือรองปลัด มีหน้าที่
  - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
  - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- ๓) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๕) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- ๖) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
- ๗) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
- ๘) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๙) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ

- ๑) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๑) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- ๒) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
- ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
- ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อบต.

- 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.จ.สกลนคร

**๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

**ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง**

