



คู่มือการปฏิบัติงาน

การสรรหาและเลือกสรร
เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง” เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

จัดทำโดย

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

คำนำ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	๑
๕. ความรับผิดชอบ	๒
๖. แผนการปฏิบัติงาน	๓
๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๔
๘. กระบวนการ/ขั้นตอนการสรรหาฯ	๔

กระบวนการจัดการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่การเสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือกการประกาศผลการคัดเลือก การรายงานผลการคัดเลือกและการขอจ้างไปยัง ก.จ.จ.ลำปาง จัดทำสัญญาจ้าง และออกคำสั่งจ้าง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง กำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๓.๓ พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

๔. หน้าที่ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง)

๔.๑ ขออนุมัติดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง

๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง

๔.๓ จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

- ๔.๔ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๕ จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ
- ๔.๖ ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๗ รายงานผลการคัดเลือกและการขอจ้างไปยัง ก.จ.จ.ลำปาง
- ๔.๘ จัดทำสัญญาจ้าง และออกคำสั่งจ้าง

๕. ความรับผิดชอบ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่
พิจารณาการขออนุมัติให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ/หรือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ มีหน้าที่
 - ๑) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่
 - ๑) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
 - ๒) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
 - ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
 - ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่
 - ๑) ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
 - ๓) จัดส่งหนังสือราชการ
 - ๔) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ

- ๕) รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๖) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรฯ
- ๗) จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง

๖. แผนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลัง
- ๒) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง
- ๓) จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๔) ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- ๕) ส่งประกาศรับสมัครให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงาน

ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

- ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ๗) รับสมัครและตรวจสอบเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร
- ๘) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- ๙) คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร รายงานการตรวจสอบคุณสมบัติ

เสนอคณะกรรมการฯ

๑๐) จัดทำบันทึกข้อความเรียนเชิญคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประชุมพิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการในการสอบ

๑๑) จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑๓) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรฯ

๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๑๕) ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

๑๖) รายงาน ก.จ.จ.ลำปาง ทราบ และขอจ้างพนักงานจ้างตามลำดับที่สอบได้

๑๗) พิมพ์สัญญาจ้าง

๑๘) แจ้งผู้ผ่านสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง และจัดทำบัตรประวัติ

๑๙) ตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ

๒๐) ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง

๒๑) แจ้งพนักงานจ้างไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่

๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. กระบวนการ/ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

