



คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล
งานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

คำนำ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระ ในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 บัญญัติให้ คณะ กรรมการพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอ านาเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาของบุคลากร ในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลามีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับหนังสือสั่งการ ก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยมุ่งหมายเจ้าหน้าที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและประกอบในการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่องาน	1
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	2
แผนผังขั้นตอน	3
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4

คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงาน ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ เป็นการนำเสนอกระบวนการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

1. ชื่อกระบวนการ : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

กระบวนการแรก

ประกาศรับสมัครสอบพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑

สำรวจตำแหน่งว่าง ทำบันทึกเสนอขออนุมัติต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างลงสู่ตำแหน่งที่ว่าง

ขั้นตอนที่ ๒

จัดทำประกาศรับสมัครสอบ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อน กำหนดวันรับสมัครสอบ

ขั้นตอนที่ 3

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

กระบวนการที่สอง

การรับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๒

รับสมัครสอบ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๓

รายงานผลการรับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๔

รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๕

ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ ๑ เพื่อรับรองคุณสมบัติและ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ขั้นตอนที่ ๖

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศระเบียบเกี่ยวกับการสอบ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนลงประกาศทาง <http://prontakbai.go.th/home> กระบวนที่สาม

กระบวนการสรรหา

ขั้นตอนที่ 1

สรรหาโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์/ข้อเขียน

ขั้นตอนที่ 2

ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ 6 เพื่อรับรองผลคะแนนและประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

ขั้นตอนที่ ๔

ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนลงประกาศทาง <http://prontakbai.go.th/home>

กระบวนที่สี่

การจ้างพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑

ขอความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างต่อ ก.อบต. จังหวัดนราธิวาส

ขั้นตอนที่ 2

จัดทำหนังสือเรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ ๓

ออกคำสั่งการจ้างพนักงานจ้าง ทำสัญญาจ้างและแจ้งคำสั่งไปยังกองต่างๆ เพื่อรับทราบ

ขั้นตอนที่ ๔

ลงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR

ขั้นตอนที่ ๕

รายงานผลการดำเนินการให้ ก.อบต.นราธิวาสเพื่อทราบ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1 พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

3.2 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจันทราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2547

3.3 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจันทราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.2565 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2565

4. สถานที่ให้บริการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ตำบลพร่อน อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ณ สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

5.1 เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

6. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

6.1 หมายเลขโทรศัพท์ 073583 - 180

6.2 เว็บไซต์ติดต่อ <http://prontakbai.go.th/home/>