

คู่มือปฏิบัติงาน
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.ร่อนทอง

คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.ร่อนทอง

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงาน ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ เป็นการนำเสนอกระบวนการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการแรก ประกาศรับสมัครสอบพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจตำแหน่งว่าง ทำบันทึกเสนอขออนุมัติต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างลงสู่ตำแหน่งที่ว่าง

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำประกาศรับสมัครสอบ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัครสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

กระบวนการที่สอง การรับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๒ รับสมัครสอบ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการรับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ ๑ เพื่อรับรองคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ขั้นตอนที่ ๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศระเบียบเกี่ยวกับการสอบ โดยประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง และลงประกาศทางเว็บไซต์ [https:// https://www.ronthong.go.th/portal/](https://www.ronthong.go.th/portal/)

กระบวนการที่สาม กระบวนการสรรหา

ขั้นตอนที่ ๑ สรรหาโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์/ข้อเขียน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ ๒ เพื่อรับรองผลคะแนน และประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

ขั้นตอนที่ ๓ ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง และลงประกาศทางเว็บไซต์ [https:// https://www.ronthong.go.th/portal/](https://www.ronthong.go.th/portal/)

กระบวนการที่สี่ การจ้างพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑ ขอความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดบุรีรัมย์

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือเรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ ๓ ออกคำสั่งการจ้างพนักงานจ้าง ทำสัญญาจ้างและแจ้งคำสั่งไปยังกองต่างๆ เพื่อ

รับทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ ลงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR

ขั้นตอนที่ ๕ รายงานผลการดำเนินการให้ ก.อบต.จ.บุรีรัมย์ เพื่อทราบ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง

- ให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ (ไม่มีพัก

เที่ยง)

ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔- ๖๖๖- ๐๗๓ (งานการเจ้าหน้าที่)