**กระบวนการ/ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| ๑ | |  | | --- | | รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา | | |  | | --- | | 3 วันทำการ | | |  | | --- | | รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหาต่อนายก อบต. เพื่อจัดทำเป็นประกาศรับสมัครฯ | | |  | | --- | | -นักทรัพยากรบุคคล  -นายก อบต. | |
| ๒ | |  | | --- | | จัดทาประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์ | | |  | | --- | | ประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ | | |  | | --- | | จัดทาประกาศรับสมัครให้นายกฯ ลงนาม และประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังท้องถิ่นอื่นและแจ้งให้จังหวัดและอำเภอช่วยติดประกาศรับสมัคร | | |  | | --- | | นักทรัพยากรบุคคล  -นายก อบต. | |
| ๓ | |  |  | | --- | --- | | แต่งตั้ง คกก.สรรหาไม่น้อยกว่า 3 คน และ คกก.อื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาฯ |  | | |  | | --- | | หลังจากได้ประกาศรับสมัครแล้ว | | |  | | --- | | ทำคำสั่งแต่งตั้ง คกก.สรรหาและ คกก.อื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง | | |  | | --- | | -นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๔ | |  | | --- | | รับสมัคร | | |  | | --- | | ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ | | |  | | --- | | ทำการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศรับสมัครฯ | | |  | | --- | | -นักทรัพยากรบุคคล  -คกก.รับสมัคร | |
| ๕ | |  | | --- | | ตรวจสอบคุณสมบัติ | | |  | | --- | | ระหว่างการรับสมัคร | | |  | | --- | | ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน | | |  | | --- | | -คกก.ตรวจสอบคุณสมบัติ | |
| ๖ | |  | | --- | | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ | | |  | | --- | | หลังจากครบกำหนดการสมัครเสร็จสิ้นแล้ว | | |  | | --- | | ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เป็นผู้มีสิทธิสอบ และพร้อมกำหนดวันสอบ | | |  | | --- | | -นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๗ | |  | | --- | | ประชุม คกก.ออกข้อสอบ | | |  | | --- | | 1 วันทำการ | | |  | | --- | | ดำเนินการประชุมของ คกก.ออกข้อสอบ เพื่อให้ คกก.มอบหมายในการจัดทำข้อสอบ | | |  | | --- | | -นักทรัพยากรบุคคล  -คกก.ออกข้อสอบ | |
| ๘ | |  | | --- | | ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน | | |  | | --- | | เมื่อถึงกำหนดวันสอบข้อเขียน ตามประกาศรับสมัครฯ | | |  | | --- | | คกก.ออกข้อสอบ และดำเนินการสอบข้อเขียน | | |  | | --- | | -นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๙ | |  | | --- | | ตรวจข้อสอบ | | |  | | --- | | เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียนเสร็จสิ้น | | |  | | --- | | เมื่อผู้เข้าสอบสอบเสร็จ คกก.ตรวจข้อสอบ ก็ดำเนินการตรวจข้อสอบ | | |  | | --- | | -คกก.ตรวจข้อสอบ | |

**-2-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| ๑๐ | |  | | --- | | ประกาศผลสอบข้อเขียน | | |  | | --- | | เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน | | |  | | --- | | ดำเนินการประกาศผลการสอบข้อเขียน หลังจากที่ดำเนินการสอบเสร็จ | | |  | | --- | | -นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๑ | |  |  | | --- | --- | | กำหนดสอบสัมภาษณ์ |  | | |  | | --- | | หลังจากประกาศผลสอบข้อเขียนแล้ว | | |  | | --- | | เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนก็ดำเนินการกำหนดวันสอบสัมภาษณ์ | | |  | | --- | | -นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๒ | |  | | --- | | สอบสัมภาษณ์ | | |  | | --- | | เมื่อถึงกำหนดวันสอบสัมภาษณ์ตามประกาศรับสมัครฯ | | |  | | --- | | เมื่อกำหนดวันสอบสัมภาษณ์แล้ว ก็ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ | | |  | | --- | | -คกก.สอบสัมภาษณ์ | |
| ๑๓ | ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา   |  | | --- | |  | | |  | | --- | | ตามประกาศรับสมัคร | | หลังจากได้สอบสัมภาษณ์แล้ว ก็ทำการประกาศผลการสอบ เป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชี เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง | |  | | --- | | -นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๔ | |  | | --- | | -รายงาน ก.อบต. เพื่อทราบ  (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป)  --ขอความเห็นชอบ ก.อบต. เพื่อจัดจ้าง  (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ) | | |  | | --- | | เมื่อได้ผู้ผ่านการสรรหาแล้ว | | |  | | --- | | -ให้ดำเนินการทำหนังสือรายงานผลการสอบให้ ก.อบต.เพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป)  -ให้ดำเนินการทาหนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต. เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างต่อไป (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ) | | |  | | --- | | -นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๕ | |  | | --- | | ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง | | |  | | --- | | หลังจากที่มีมติจาก ก.อบต.เห็นชอบแล้ว (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ) | | |  | | --- | | หลังจากที่ได้มีมติเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด.แล้ว ก็ให้หน่วยงานออกคาสั่ง เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง | | |  | | --- | | -นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๖ | |  | | --- | | แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง | | |  | | --- | | หลังจากออกคำสั่งแล้ว | | |  | | --- | | หลังจากที่ได้มีการออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งเวียน ให้ทุกกองทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง | | |  | | --- | | -นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๗ | จัดทำประวัติและทำสัญญาจ้าง   |  | | --- | |  | | |  | | --- | | หลังจากออกคำสั่งแล้ว | | เมื่อออกคำสั่งแล้ว ก็นำมาบันทึกประวัติลงในแฟ้มประวัติและดำเนินการทาสัญญาจ้าง | |  | | --- | | -นักทรัพยากรบุคคล | |