



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์



เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐

www.kwaosinarinsurin.go.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน ขอขอบคุณ “คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” และทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ สนับสนุนให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากท่านพบเห็นข้อผิดพลาดประการใดโปรดแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลให้ทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จัดทำโดย

งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑
๕. ความรับผิดชอบ	๒
๖. วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	๓
๗. กฎหมาย ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๔

กระบวนการจัดการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของงาน
การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนา ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว
และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่ การเสนอขอจ้าง การประกาศ
รับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจ้างเป็นพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.
สุรินทร์

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ การสรรหาหมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร
- ๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือก
เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด
- ๓.๓ พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจาก
งบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็น พนักงานจ้าง)

- ๔.๑ การขออนุมัติจ้างพนักงาน
- ๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๓ จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๔ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๕ จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ
- ๔.๖ ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๔.๗ จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
- ๔.๘ รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.สุรินทร์

๕. ความรับผิดชอบ

มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๔.๑ นายกเทศมนตรี มีหน้าที่

- พิจารณาการขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

๔.๒ ปลัดเทศบาล และ/หรือ รองปลัดเทศบาล มีหน้าที่

- วิเคราะห์ กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

๔.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่

- วิเคราะห์ กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

๔.๔ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ

- พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
- พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.๕ หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่

- รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
- ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
- วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

๔.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่

- ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
- นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
- จัดส่งหนังสือราชการ
- จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ
- รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ
- จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรร
- จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง

๖. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๖.๑ ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจ้างของพนักงานจ้าง	๓๐ นาที
๖.๒ ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังพนักงานจ้าง	๓๐ นาที
๖.๓ จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และปฏิทินการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา	๑ วัน
๖.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ	๑ วัน
๖.๕ ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร บุคคลฯ	๑ วัน
๖.๖ ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง	๗ วัน
๖.๗ รับสมัครและตรวจสอบเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร	๗ วัน
๖.๘ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	๓ วัน
๖.๙ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ที่คัดเลือก	๕ วัน
๖.๑๐ จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก	๑ วัน
๖.๑๑ คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ	๓ วัน
๖.๑๒ ประกาศผลการคัดเลือก	๑ วัน
๖.๑๓ รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติ	๑ วัน
๖.๑๔ ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง	๑ วัน

๗. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

- หมวดที่ ๑๕ การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
- หมวดที่ ๑๖ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

