



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

งานกรเจ้าหน้าที
ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานเทศบาล (กสค.)” เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษา และนำไปใช้ประโยชน์เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงาน ของงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้อง ทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขตการดำเนินการ	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่	1
5. ความรับผิดชอบ	1
6. แผนการปฏิบัติงาน	2
7. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	2
8. ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง	3

กระบวนการจัดการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนา ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตการดำเนินการ

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่การเสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.ลำปาง

3. คำจำกัดความ

3.1 การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนดเพื่อทำการเลือกสรร

3.2 การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

3.3 พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

4. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง)

4.1 การขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

4.2 จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

4.3 จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ

4.4 เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

4.5 จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ

4.6 ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

4.7 จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

4.8 รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.ลำปาง

5. ความรับผิดชอบ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- นายกเทศมนตรีมีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

- ปลัดเทศบาล และ/หรือ รองปลัดเทศบาล มีหน้าที่

1) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ

2) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่
 - 1) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - 2) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
 - 1) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - 2) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่
 - 1) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
 - 2) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
 - 3) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
 - 4) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - 5) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
 - 1) ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - 2) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
 - 3) จัดส่งหนังสือราชการ
 - 4) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - 5) รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ
 - 6) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรฯ
 - 7) จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง

๖. แผนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจ้างพนักงานจ้าง
- 2) ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- 3) จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และปฏิทินการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ และเจ้าหน้าที่ฯ
- 5) ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
- 6) ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- 7) รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร
- 8) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- 9) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
- 10) จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
- 11) คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ
- 12) ประกาศผลการคัดเลือก
- 13) รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติ
- 14) ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง
- 15) รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.ลำปาง

๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

