



คู่มือการปฏิบัติงาน
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

งานบริหารงานบุคคล
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลตากพรหม อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไปขอ เทศบาลตำบลดกพรม

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. คำจำกัดความ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗

๒.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลดกพรม กำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

๒.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม

๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

๒.๔ ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้าง เมื่อมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้แก่เทศบาล ตามอัตรากำหนดในประกาศหลักเกณฑ์นี้

๒.๕ สัญญาจ้าง หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง

๓. หน้าที่ของงานบริหารงานบุคคล

๓.๑ ขออนุมัติรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

๓.๒ จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ

๓.๓ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๓.๔ รับสมัครผู้เข้ารับการสรรหาฯ

๓.๕ จัดเตรียมสถานที่ในการเลือกสรรบุคคลฯ

๓.๖ การประสานงานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๓.๗ จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไปผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

๓.๘ รายงานการจ้างไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

๔. ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ นายกเทศมนตรีตำบลตกพรหม มีหน้าที่พิจารณาการขออนุมัติให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือราชการ

๔.๒ ปลัดเทศบาลตำบลตกพรหม มีหน้าที่

- ๑) ประธานดำเนินการสรรหาฯ
- ๒) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๓) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

๔.๓ หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๒) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
- ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

๔.๔ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล มีหน้าที่

- ๑) พิจารณาลักษณะและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
- ๒) พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ๓) พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๔.๕ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

- ๑) จัดทำบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
- ๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
- ๓) จัดส่งหนังสือราชการ
- ๔) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
- ๕) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรฯ
- ๖) จัดทำสัญญาจ้าง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๑ วัน)

๕.๒ ประกาศการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร และเผยแพร่ประกาศการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร (๕ วันทำการ)

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (๑ วัน)

๕.๔ คณะกรรมการฯ ร่วมประชุมพิจารณาแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินการเลือกสรรหาและเลือกสรร และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (๑ วัน)

- ๕.๕ รับสมัคร ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร (๗ วันทำการ)
- ๕.๖ รายงานผลการรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (๑ วัน)
- ๕.๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ (๓ วัน)
- ๕.๘ ดำเนินการสอบคัดเลือก (๑ วัน)
- ๕.๙ รายงานผลการสรรหาและเลือกสรร (๑ วัน)
- ๕.๑๐ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลตากพรหม (๑ วัน)
- ๕.๑๑ รับรายงานตัว/จัดทำสัญญาจ้าง/จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง (๑ วัน)
- ๕.๑๒ บันทึกข้อมูลของพนักงานจ้างในระบบต่างๆ
- ๑) ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
 - ๒) ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)
 - ๓) ระบบ สปสช.
- ๕.๑๓ รายงานการจ้างไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

๖. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๗. Flow Chart (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

