



คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
งาน การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลราชบุรี
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี



สารบัญ

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	หน้า
๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบเขตการดำเนินการ	๑
๓.คำจำกัดความ	๑
๔.หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่	๑
๕.ความรับผิดชอบ	๒
๖.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒-๓
๗.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๓
๘.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓

๑.วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลราชูต
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.ขอบเขตการดำเนินการ

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่การเสนอขออนุมัติ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผล การคัดเลือก การจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.ระนอง

๓.คำจำกัดความ

- ๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนดเพื่อทำการเลือกสรร
- ๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด
- ๓.๓ พนักงาน หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้เทศบาลนั้น

๔.หน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง)

- ๔.๑ การขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- ๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ๔.๓ จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
- ๔.๔ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ๔.๕ จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ
- ๔.๖ ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ๔.๗ จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร
- ๔.๘ รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ. ระนอง

๕. ความรับผิดชอบ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

-นายกเทศมนตรี มีหน้าที่พิจารณาการขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

-ปลัดเทศบาล และ/หรือ รองปลัดเทศบาล มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรร

๒. บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

-หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑. วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรร

๒. บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

-คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ

๑. พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๒. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

-หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่

๑. รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๒. วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน

๓. ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

๔. วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรร

-นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล

๑. ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๒. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา

๓. จัดส่งหนังสือราชการ

๔. จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร

๕. รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๖. จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรร

๗. จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง

๖. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจ้างพนักงานจ้าง

๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และปฏิทินการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและเจ้าหน้าที่

๕. ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคล

- ๖.ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- ๗.รับและตรวจเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร
- ๘.ตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๙.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ปลายกำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
- ๑๐.จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
- ๑๑.คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจสอบข้อสอบ
- ๑๒.ประกาศผลการคัดเลือก
- ๑๓.รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔.ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๕.รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ. ระนอง

๗.ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา
๑.รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา	๓ วันทำการ
๒.จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๓.แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา	หลังจากได้ประกาศรับสมัคร
๔.รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๕.ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระหว่างการรับสมัคร
๖.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	หลังจากครบกำหนดการรับสมัคร
๗.ประชุม คณะกรรมการสรรหา	๑ วันทำการ
๘.ออกข้อสอบ	ตามมติคณะกรรมการ
๙.ตรวจข้อสอบ	ตามมติคณะกรรมการ
๑๐.ประกาศผลสอบ	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบ
๑๑.รายงาน ก.ท.จ. ระนอง	เมื่อได้ผู้ผ่านการสรรหาแล้ว

๘.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม