

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลป่าตันนาครี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ของการบรรจุแต่งตั้ง โดยงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลป่าตันนาครี

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนา ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่ การขออนุมัติ การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.ลำปาง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๓.๓ พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

๔. ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๔.๑ การขออนุมัติจ้างพนักงานจ้าง

๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.๓ จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.๔ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.๕ จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ

๔.๖ ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.๗ จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

๔.๘ รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.ลำปาง

๕. ความรับผิดชอบ

มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

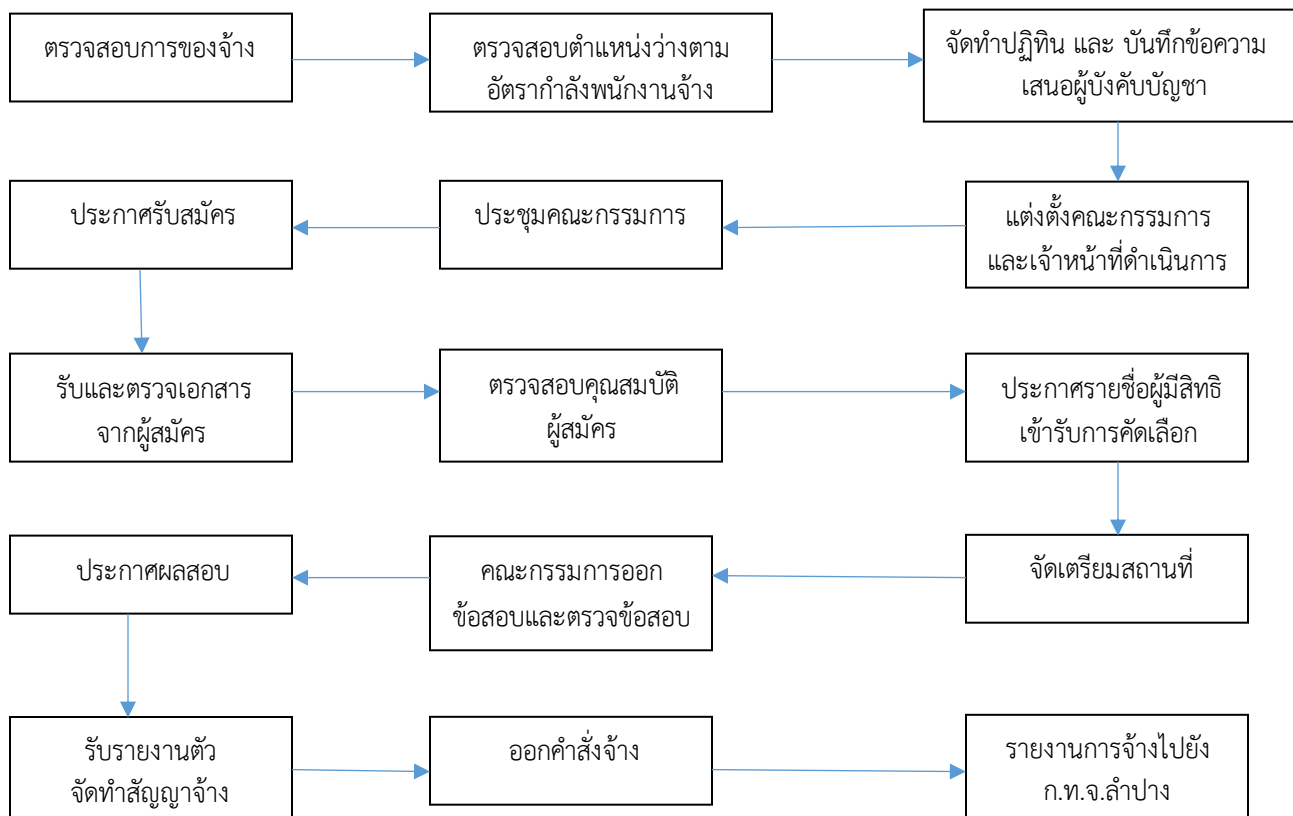
- นายกเทศมนตรี มีหน้าที่
 - พิจารณาการขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ
- ปลัดเทศบาล และ/หรือ รองปลัดเทศบาล มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
 - ๑) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรฯ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในสำนักปลัดเทศบาล
 - ๑) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
 - ๒) วิเคราะห์หนังสือและดำเนินการตามระบบงาน
 - ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
 - ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
 - ๖) ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๗) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
 - ๘) จัดส่งหนังสือราชการ
 - ๙) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๑๐) รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๑๑) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรฯ
 - ๑๒) กรณี พนักงานจ้างทั่วไป
 - จัดทำคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง
 - จัดทำเอกสารรายงานจังหวัดทราบ
 - ๑๓) กรณี พนักงานจ้างตามภารกิจ
 - จัดเอกสารประกอบการขอความเห็นชอบต่อ ก.จังหวัด
 - จัดทำคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง
 - จัดทำเอกสารรายงานจังหวัดทราบ

๖. แผนการและระยะเวลาปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑) ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจ้างพนักงานจ้าง	๑ วัน	
๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังพนักงานจ้าง	๑ วัน	
๓) จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และปฏิทินการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา	๑ วัน	
๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ และเจ้าหน้าที่ฯ	๑ วัน	
๕) ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ	๑ วัน	
๖) ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง	ประกาศล่วงหน้าก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน	
๗) รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร	วันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	
๘) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	๑-๓ วัน	
๙) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก	๑-๒ วัน	
๑๐) จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก	๑-๒ วัน	
๑๑) คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ	๕ วัน	
๑๒) ประกาศผลการคัดเลือก	๑ วัน	
๑๓) รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติ	๑ วัน	
๑๔) ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง	๑ วัน	
๑๕) รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.ลำปาง	ภายใน ๕ วันนับแต่วันออกคำสั่ง	

๗. ผังกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการ



๘. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม