



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็น
พนักงานจ้าง

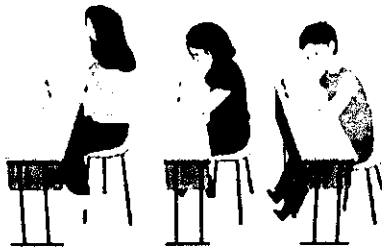
เทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือ

อำเภอเมือง จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อให้มีมาตรฐาน และการ ปฏิบัติงาน ของงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวัง ว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

ณิศรา บุญเกียรติ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้จัดทำ



สารบัญ

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขตการดำเนินการ	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่	๑
๕. ความรับผิดชอบ	๒
๖. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๔
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของงาน
การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือ

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็วและมี
ประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตการดำเนินการ

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

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่
จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนดเพื่อทำการเลือกสรร

๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้
บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๓.๓ พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทน
จากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

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) ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- ๓) จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และปฏิทินการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและเจ้าหน้าที่
- ๕) ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคล
- ๖) ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- ๗) รับและตรวจเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร
- ๘) ตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๙) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
- ๑๐) จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
- ๑๑) คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจสอบข้อสอบ
- ๑๒) ประกาศผลการคัดเลือก
- ๑๓) รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔) ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๕) รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ. ระนอง

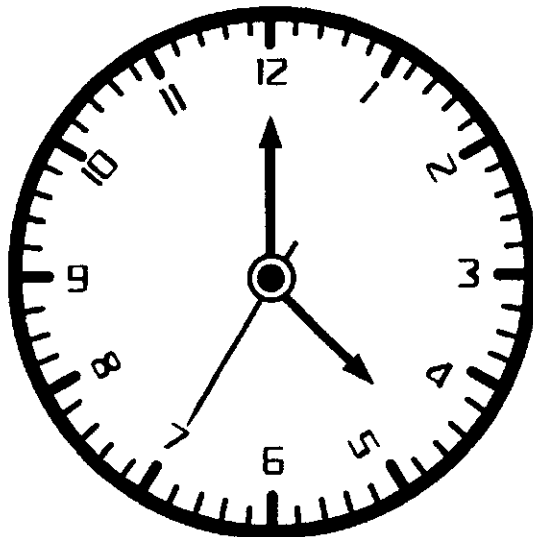
๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กระบวนการ

๑. รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา
๒. จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
๔. รับสมัคร
๕. ตรวจสอบคุณสมบัติ
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
๗. ประชุม คณะกรรมการสรรหา
๘. ออกข้อสอบ
๙. ตรวจข้อสอบ
๑๐. ประกาศผลสอบ
๑๑. รายงาน ก.ท.จ. ระนอง

ระยะเวลา

- ๓ วันทำการ
ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
หลังจากได้ประกาศรับสมัคร
ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
ระหว่างการรับสมัคร
หลังจากครบกำหนดการรับสมัคร
๑ วันทำการ
ตามมติคณะกรรมการ
ตามมติคณะกรรมการ
เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบ
เมื่อได้ผู้ผ่านการสรรหาแล้ว



๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน
จ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

