



คู่มือการปฏิบัติงาน การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลคลองจินดา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

ชื่องาน การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคลองจินดา

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความ ถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. คำจำกัดความ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

๒.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลคลองจินดา กำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการ เลือกสรร

๒.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมดและทำการ คัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม

๒.๓ ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้าง เมื่อมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้แก่เทศบาล ตามอัตรากำหนดในประกาศหลักเกณฑ์นี้

๒.๔ สัญญาจ้าง หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓. หน้าที่ของงานบริหารงานบุคคล

๓.๑ ขออนุมัติรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๓.๒ จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ

๓.๓ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๓.๔ รับสมัครผู้เข้ารับการสรรหาฯ

๓.๕ จัดเตรียมสถานที่ในการเลือกสรรบุคคลฯ

๓.๖ การประสานงานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๓.๗ จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

๓.๘ รายงานการจ้างไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม

๔. ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ นายกเทศมนตรีตำบลคลองจินดา มีหน้าที่พิจารณาการขออนุมัติให้ความเห็นชอบและ ลงนามในหนังสือราชการ

๔.๒ ปลัดเทศบาลตำบลคลองจินดา 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) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
- ๒) พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ๓) พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๔.๕ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

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

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานจ้างที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๑ วัน)
- ๕.๒ ประกาศการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร และเผยแพร่ประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร (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 สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ (๓ วัน)
- ๕.๘ ดำเนินการสอบคัดเลือก (๑ วัน)
- ๕.๙ รายงานผลการสรรหาและเลือกสรร (๑ วัน)
- ๕.๑๐ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคลองจินดา (๑ วัน)

๕.๑๑ รับรายงานตัว/จัดทำสัญญาจ้าง/จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง (๑ วัน)

๕.๑๒ บันทึกข้อมูลของพนักงานจ้างในระบบต่างๆ

๑) ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๒) ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๕.๑๓ รายงานการจ้างไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๗. Flow Chart (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

