



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็น
พนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลหงาว

อำเภอเมือง จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงาน ของงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

ฉิสร่า บุญยเกียรติ
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 สำนักปลัดเทศบาลตำบลหางว

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

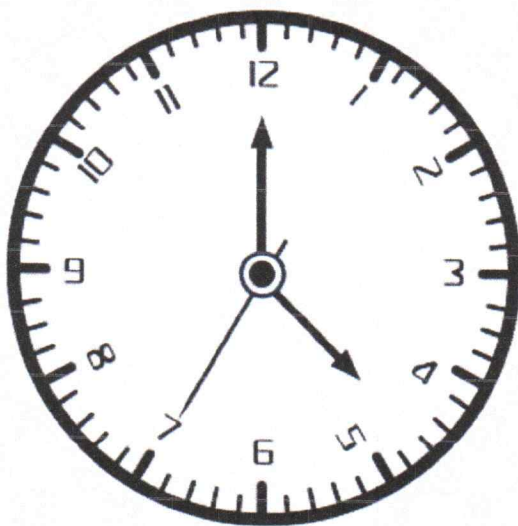
๖. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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



๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน
จ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

