

หลักเกณฑ์การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล

เทศบาลนครแม่สอด

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครแม่สอด เป็นไปอย่างมีอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน ขอขอบคุณ “คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน” และทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ สนับสนุนให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากท่านพบเห็นข้อผิดพลาดประการใดโปรดแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง สำนักปลัดเทศบาล	๑
๕. ความรับผิดชอบ	๒
๖. แผนการปฏิบัติงาน	๒
๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒

## กระบวนการจัดการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนนทบุรี

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่การเสนอขอจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ. ตาก

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

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

๔. หน้าที่ของฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง สำนักปลัดเทศบาล (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง)

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. ตาก

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
  - หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่
    - ๑) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
    - ๒) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
    - ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
    - ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
    - ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
  - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง สำนักปลัดเทศบาล
    - ๑) ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
    - ๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
    - ๓) จัดส่งหนังสือราชการ
    - ๔) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ
    - ๕) รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ
    - ๖) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรฯ
    - ๗) จักทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง

๖. แผนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจ้างพนักงานจ้าง
- ๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- ๓) จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และปฏิทินการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา
  - ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ และเจ้าหน้าที่
  - ๕) ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
  - ๖) ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
  - ๗) รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร
  - ๘) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
  - ๑๐) จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
  - ๑๑) คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ
  - ๑๒) ประกาศผลกาคัดเลือก
  - ๑๓) รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติ
  - ๑๔) ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง
  - ๑๕) รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ. ตาก

๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างและที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

