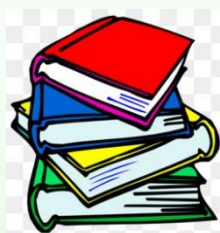




คู่มือการปฏิบัติงาน

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

(ปรับปรุงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓)



งานบริหารงานบุคคล

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป” เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษานำไปใช้ประโยชน์ และเพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรให้เป็นรูปธรรม อีกทั้งเป็นการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. คำจำกัดความ	๑
๓. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่	๑
๔. ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง	๒
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๖. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓
๗. ระยะเวลาขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป	๔
ตัวอย่างเอกสารการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป	๖

คู่มือการปฏิบัติงาน การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. คำจำกัดความ

- คำจำกัดความตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗
- ๒.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติ อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์กำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร
 - ๒.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด
 - ๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี
 - ๒.๔ ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้าง เมื่อมีผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่เทศบาล ตามอัตราที่กำหนดในประกาศหลักเกณฑ์นี้
 - ๒.๕ สัญญาจ้าง หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่

- ๓.๑ การขออนุมัติรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
- ๓.๒ จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๓.๓ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๓.๔ จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ
- ๓.๕ การประสานงานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๓.๖ จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างทั่วไปผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
- ๓.๗ รายงานการจ้างไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

๔. ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ มีหน้าที่พิจารณาการขออนุมัติให้ความเห็นชอบ และลงนามใน หนังสือราชการ

๔.๒ ปลัดเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

๔.๓ หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๓) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- ๔) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
- ๕) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๖) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

๔.๔ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล มีหน้าที่

- ๑) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
- ๒) พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ๓) พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๔.๕ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๒ ประกาศการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร และเผยแพร่ประกาศการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๕.๔ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ร่วมประชุมพิจารณาแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินการเลือกสรรหาและเลือกสรร และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๕.๕ รับสมัคร ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

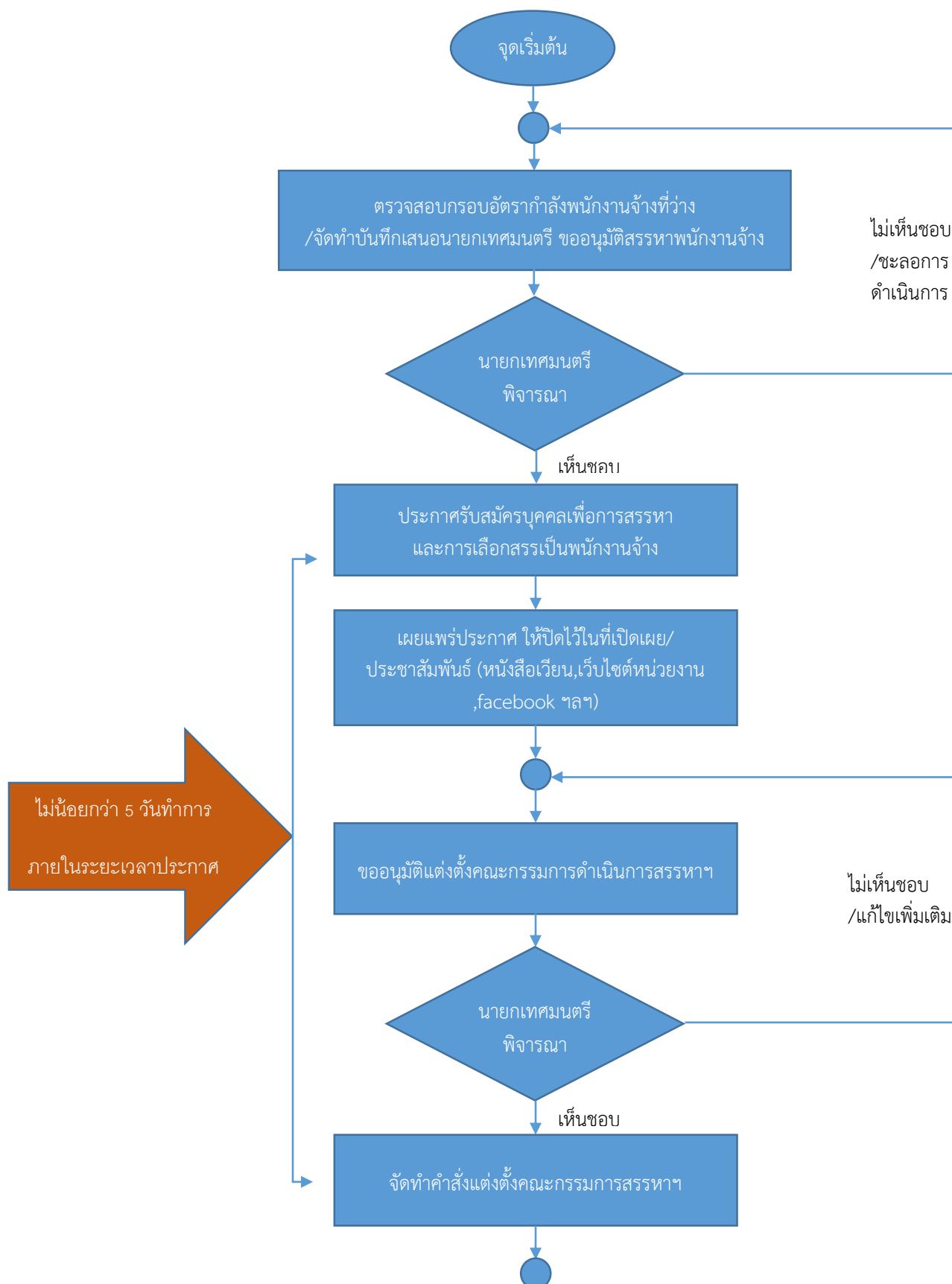
๕.๖ รายงานผลการรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

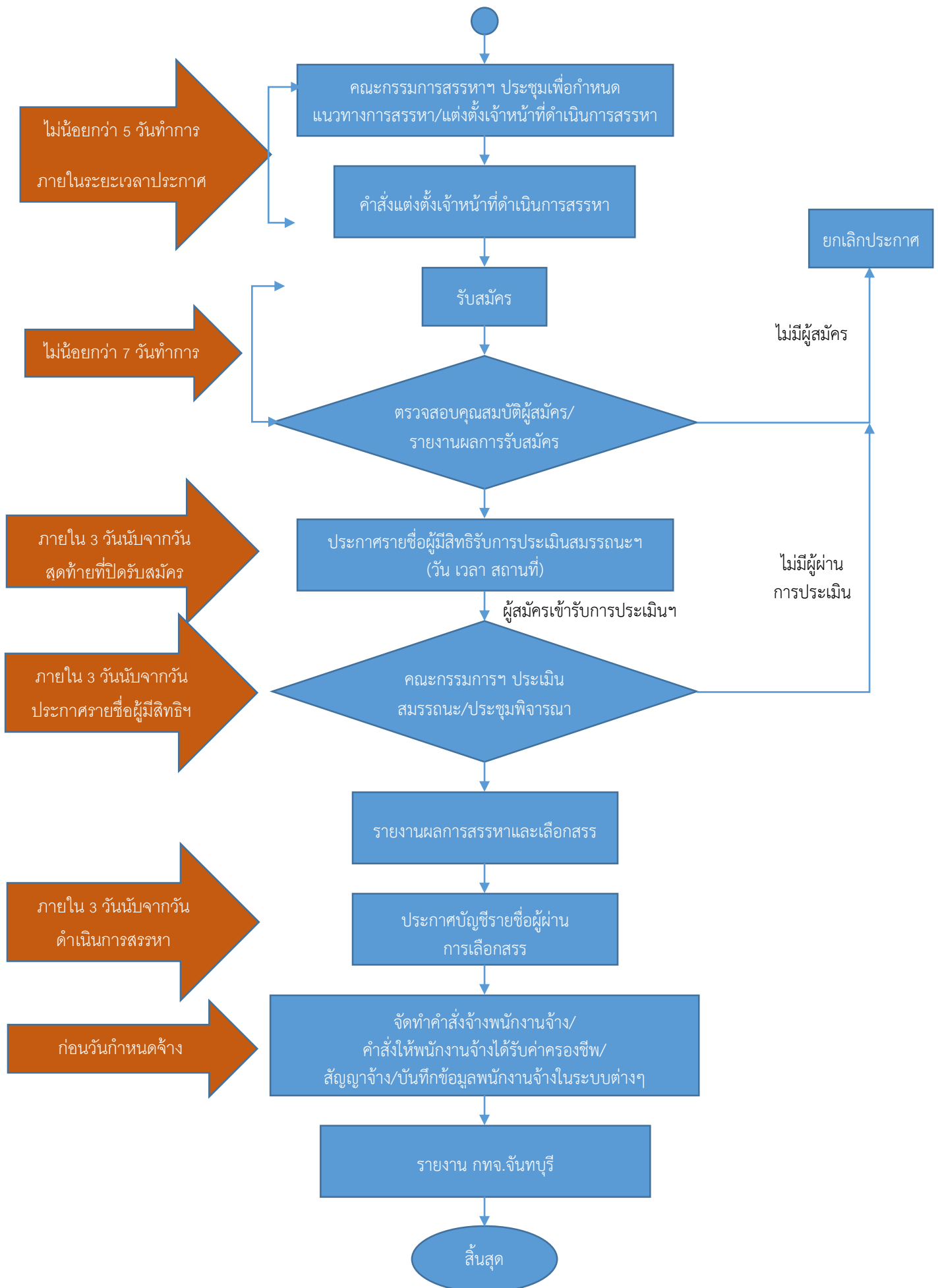
- ๕.๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
- ๕.๘ จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก/ดำเนินการคัดเลือก
- ๕.๙ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ร่วมประชุมพิจารณาผลการสรรหาและเลือกสรร
- ๕.๑๐ รายงานผลการสรรหาและเลือกสรร
- ๕.๑๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
- ๕.๑๒ รับรายงานตัวจัดทำสัญญาจ้าง/จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๓ บันทึกข้อมูลของพนักงานจ้างในระบบต่างๆ
- ๑) ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
 - ๒) ระบบประกันสังคม (ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันจ้างพนักงานจ้าง)
 - ๓) ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)
 - ๔) แบบรายงานทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- ๕.๑๔ รายงานการจ้างไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

๖. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ระยะเวลาขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป





ตัวอย่างเอกสาร การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

๑. บันทึกขออนุมัติรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๒. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๓. หนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้าง (ตัวอย่างการเผยแพร่ประกาศรับสมัครฯ ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ , facebook เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์)
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร/ขออนุมัติมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
๕. บันทึกเชิญประชุม/รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ และพิจารณาขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)
๖. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๗. บันทึกรายงานผลการรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
๙. แบบลงชื่อเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๑๐. แบบให้คะแนนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
๑๑. บันทึกเชิญประชุม/รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (พิจารณาผลการสรรหาและเลือกสรร)
๑๒. บันทึกรายงานผลสรรหาและเลือกสรร (การประเมินสมรรถนะ)
๑๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๑๔. คำสั่งจ้างพนักงานจ้าง/คำสั่งให้พนักงานจ้างได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๑๕. แบบรายงานการจ้างพนักงานจ้าง
๑๖. หนังสือรายงานการจ้างพนักงานจ้าง
๑๗. การบันทึกข้อมูลพนักงานจ้างในระบบต่างๆ เช่น ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ระบบประกันสังคม ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) แบบรายงานทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ เป็นต้น