คู่มือการปฏิบัติงาน

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

ของ

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลพลวง

อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ของเทศบาลตำบลพลวง

---

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลพลวง

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. คำจำกัดความ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗

๒.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลพลวงกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

๒.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม

๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

๒.๔ ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้าง เมื่อมีผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่เทศบาล ตามอัตรากำหนดในประกาศหลักเกณฑ์นี้

๒.๕ สัญญาจ้าง หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓. หน้าที่ของงานบริหารงานบุคคล

๓.๑ ขออนุมัติรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๓.๒ จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ

๓.๓ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๓.๔ รับสมัครผู้เข้ารับการสรรหาฯ

๓.๕ จัดเตรียมสถานที่ในการเลือกสรรบุคคลฯ

๓.๖ การประสานงานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๓.๗ จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไปผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

๓.๘ รายงานการจ้างไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

๔. ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ นายกเทศมนตรีตำบลพลวง มีหน้าที่พิจารณาการขออนุมัติให้ความเห็นชอบ และลงนามใน หนังสือราชการ

๔.๒ ปลัดเทศบาลตำบลพลวง มีหน้าที่

๑) ประธานดำเนินการสรรหาฯ

๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ

๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

๔.๓ หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ

๓) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๔) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

๕) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ

๖) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

๔.๔ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล มีหน้าที่

๑) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๒) พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๓) พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๔.๕ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๑) จัดทำบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณา

๓) จัดส่งหนังสือราชการ

๔) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๖) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรฯ

๗) จัดทำสัญญาจ้าง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๑ วัน)

๕.๒ ประกาศการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร และเผยแพร่ประกาศการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร (๕ วันทำการ)

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (๑ วัน)

๕.๔ คณะกรรมการฯ ร่วมประชุมพิจารณาแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินการเลือกสรรหาและเลือกสรรและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (๑ วัน)

๕.๕ รับสมัคร ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร (๗ วันทำการ)

๕.๖ รายงานผลการรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (๑ วัน)

๕.๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ (๓ วัน)

๕.๘ ดำเนินการสอบคัดเลือก (๑ วัน)

๕.๙ รายงานผลการสรรหาและเลือกสรร (๑ วัน)

๕.๑๐ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลพลวง (๑ วัน)

๕.๑๑ รับรายงานตัว/จัดทำสัญญาจ้าง/จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง (๑ วัน)

๕.๑๒ บันทึกข้อมูลของพนักงานจ้างในระบบต่างๆ

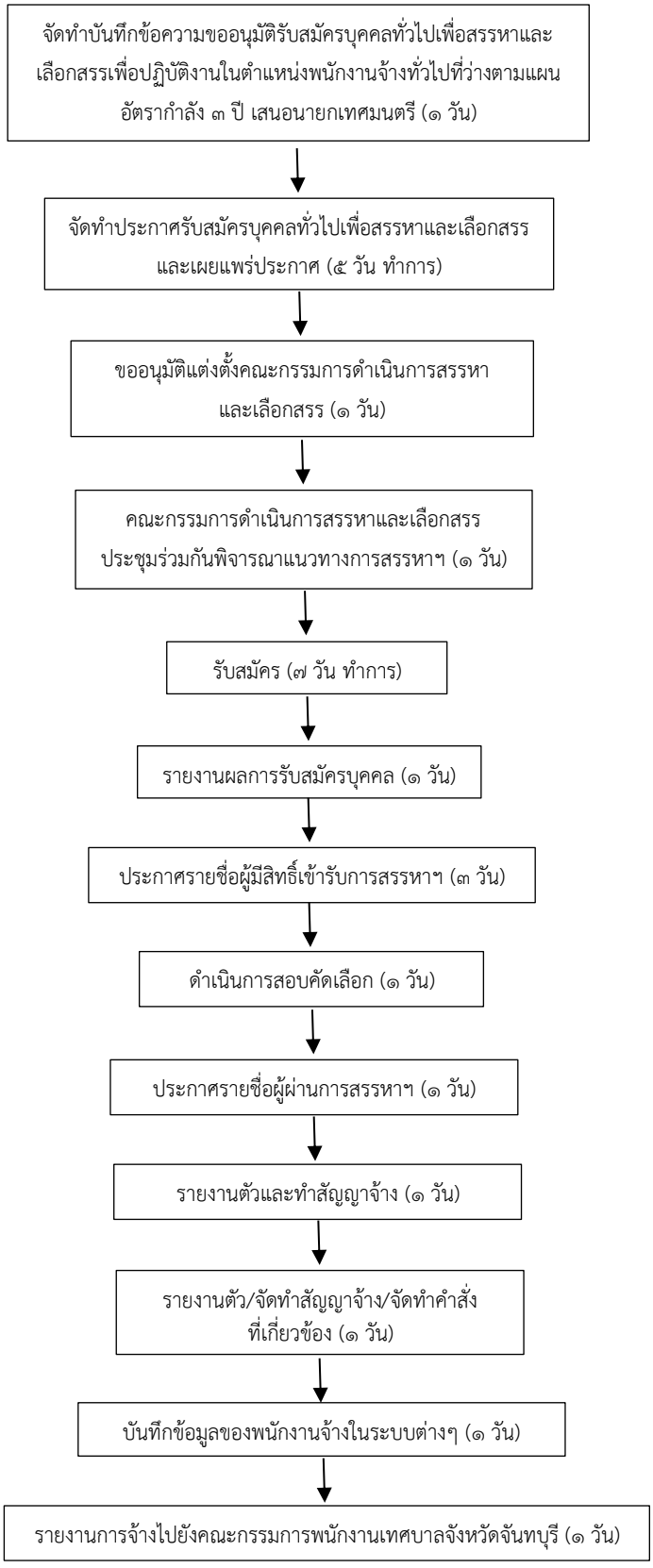
๑) ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๒) ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๓) ระบบ สปสช.

๕.๑๓ รายงานการจ้างไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

๖. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๗. Flow Chart (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)