

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลกุสุมาลย์
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี



คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้มีมาตรฐานและการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุศุดประทาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

| <u>เรื่อง</u> | <u>หน้า</u> |
|---|-------------|
| <u>ส่วนที่ ๑</u> | ๑ |
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๓. เป้าหมาย | ๑ |
| ๔. ประโยชน์ | ๑ |
| ๕. ขอบเขตการดำเนินการ | ๑ |
| ๖. คำจำกัดความ | ๑ |
| <u>ส่วนที่ ๒</u> | ๒ |
| หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล | ๓ |
| วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๔ |
| ผังระยะเวลาขั้นตอนในการสรรหา | ๗ |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๘ |

ส่วนที่ ๑

ชื่อ คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลภูคดประทาย

๑. หลักการและเหตุผล

การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเป็นภารกิจที่สำคัญที่จะทำให้ส่วนราชการได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสม เข้ามา ปฏิบัติงานใน ตำแหน่งต่างๆซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการที่ส่วนราชการจะได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นสำคัญ การสรรหาบุคคลจึงเป็นกระบวนการสำคัญต้องดำเนินการโดยมีการวางแผนอย่างรอบคอบและดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ครั้งที่ ๓ / ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร

๒. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. เป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. ประโยชน์

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจมีความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้เป็นแนวทางในการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕. ขอบเขตการดำเนินการ

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่ การเสนอขออนุมัติจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การออกคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง การทำสัญญาการจ้างพนักงานจ้างและรายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.อุบลราชธานี การบันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ ระบบ LHR

๖. คำจำกัดความ

๖.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

๖.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๖.๓ พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

๖.๔ สัญญาจ้าง หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์นี้

๖.๕ พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

๖.๖ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลด้านนั้นๆ

๖.๗ พนักงานจ้างทั่วไป หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานและมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

๖.๘ ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่ เทศบาลตำบลทุกประเภท ตามอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์นี้

๖.๙ ค่าตอบแทนพิเศษ หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้างที่ได้รับอัตรา ค่าตอบแทน ถึงขั้นสูงของตำแหน่งนั้น จนไม่อาจได้รับการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนได้การสรรหา หมายความว่า การประกาศ รับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

ส่วนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

พนักงานเทศบาลในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านบุคลากร ฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุฎประทาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง มีดังนี้

๑. การขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
๓. จัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
๔. เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
๕. จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ
๖. ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
๗. จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
๘. รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.อุบลราชธานี

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- นายกเทศมนตรีมีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือราชการ
- ปลัดเทศบาล และ/หรือ รองปลัดเทศบาล มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
 - ๑) พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
- หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่
 - ๑) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
 - ๒) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
 - ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
 - ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
 - ๑) ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่งและหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา

- ๓) จัดส่งหนังสือราชการ
- ๔) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๕) รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ
- ๖) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเลือกสรรฯ
- ๗) จัดทำสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการจ้าง

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำปฏิทินแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

เป็นการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๒. รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา

จัดทำบันทึกข้อความรายงานตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เสนอนายกเทศมนตรี เพื่อขออนุมัติสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๓. จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์

จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้นายกเทศมนตรีฯ ลงนามและประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังท้องถิ่นอื่นและแจ้งให้จังหวัดและอำเภอช่วยประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัคร โดยรายละเอียดในประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร มีรายละเอียด ดังนี้

- ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง
- คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ค่าตอบแทนที่จะได้รับ
- การรับสมัคร ได้แก่ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบ สมัคร ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

เงื่อนไขในการสมัคร

- การประกาศรายผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลาสถานที่ ในการประเมิน สมรรถนะ
- หลักสูตรและวิธีการสอบสรรหา
- หลักเกณฑ์การตัดสิน
- การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- การบรรจุและแต่งตั้ง
- การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขัน
- กำหนดระยะเวลาจ้าง
- การทำสัญญาจ้าง

ส่งสำเนาประกาศรับสมัครฯ ประชาสัมพันธ์ให้ ก.ท.จ.อุบลราชธานี และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง ทราบ พร้อมประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของเทศบาล

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
๒. ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงาน เป็นกรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศการรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส

๕. ประกาศรับสมัคร

ประกาศรับสมัครนั้นให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย แจ่มแจ้งประชาสัมพันธ์การรับ สมัครสรรหาและเลือกสรรผ่านทาง เว็บไซต์เทศบาลตำบลกุดประทาย www.kudprathay.go.th โดยกำหนดระยะเวลาในการประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

๖. รับสมัครสรรหา

ทำการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร โดยกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ มีขั้นตอนการรับสมัคร สรรหา ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เรียงตามลำดับ

๒. ผู้สมัครกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มใบสมัครที่ทางเทศบาลกุดประทายกำหนด พร้อมแนบ หลักฐานเอกสาร ตามประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัครและหลักฐานประกอบการรับสมัครว่าถูกต้องและมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครหรือไม่ หากถูกต้องผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๗. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

เมื่อการรับสมัครสิ้นสุดลงเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครส่งมอบใบสมัครของผู้มาสมัครให้กับคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครหรือไม่ โดยคณะกรรมการจะใช้เวลาในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัคร ระยะเวลา ๑ วันทำการ

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง พร้อมทั้งระบุ วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก และปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ในที่เปิดเผย ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.kudprathay.go.th ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๙. ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ

คณะกรรมการออกข้อสอบประชุม เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการคัดเลือก (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ วัน)

๑๐. เตรียมสถานที่เพื่อสอบคัดเลือก (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ วัน)

๑๑. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบ ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและ

- คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน การประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง

เทศบาลจะเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลายๆ เรื่อง สามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์เกณฑ์ เป็นต้น ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะเทศบาลกำหนดตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ วัน)

๑๒. ตรวจข้อสอบ/ประกาศผลการสอบข้อเขียน

คณะกรรมการตรวจข้อสอบดำเนินการตรวจข้อสอบ และประกาศผลผู้ที่ผ่านการสอบข้อเขียน (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ วัน)

๑๓. กำหนดสอบสัมภาษณ์

เมื่อถึงวันสอบสัมภาษณ์ผู้ที่ผ่านการสอบข้อเขียนจะเข้ารับการสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ วัน)

๑๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

หลังจากสอบสัมภาษณ์เสร็จสิ้นแล้ว ประธานกรรมการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นบันทึกข้อความต่อนายกเทศมนตรี เพื่อประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกุดประทาย www.kudprathay.go.th และจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แต่ถ้ามีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรนี้เป็นอันยกเลิก ผู้ได้รับการเลือกสรรรายใดได้รับการขึ้นบัญชีถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชี คือ

๑) ผู้นั้นสละสิทธิการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร

๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งในเวลา เทศบาลตำบลกุดประทายกำหนด

๓) หากภายหลังตรวจพบว่าผู้ใดขาดคุณสมบัติจะถือว่าขาดคุณสมบัติ ตั้งแต่วันรับสมัครและไม่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง หรือหากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่ง เทศบาลตำบลกุดประทาย จะบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จังหวัด) แล้วเท่านั้น

๑๕. ทำหนังสือรายงานไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ) เพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานจ้าง

- ทำหนังสือรายงานผลการสอบให้ ก.ท.จ.อุบลราชธานี เพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป)

- ทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.อุบลราชธานี เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างต่อไป (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑๖. ออกคำสั่งแต่งตั้งและรับรายงานตัวทำสัญญา

เมื่อ มติที่ประชุม ก.ท.จ พิจารณาให้ความเห็นชอบการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างแล้ว นายกเทศมนตรีได้ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามตำแหน่งว่างของเทศบาล และออกคำสั่งให้พนักงานจ้างได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ พร้อมทั้งเรียกผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างมาทำสัญญาจ้าง (ระยะเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๓ วัน หลังจากมติ ก.ท.จ.อุบลฯ ให้ความเห็นชอบ)

๑๗. ทำหนังสือแจ้งเวียน

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในเทศบาลทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

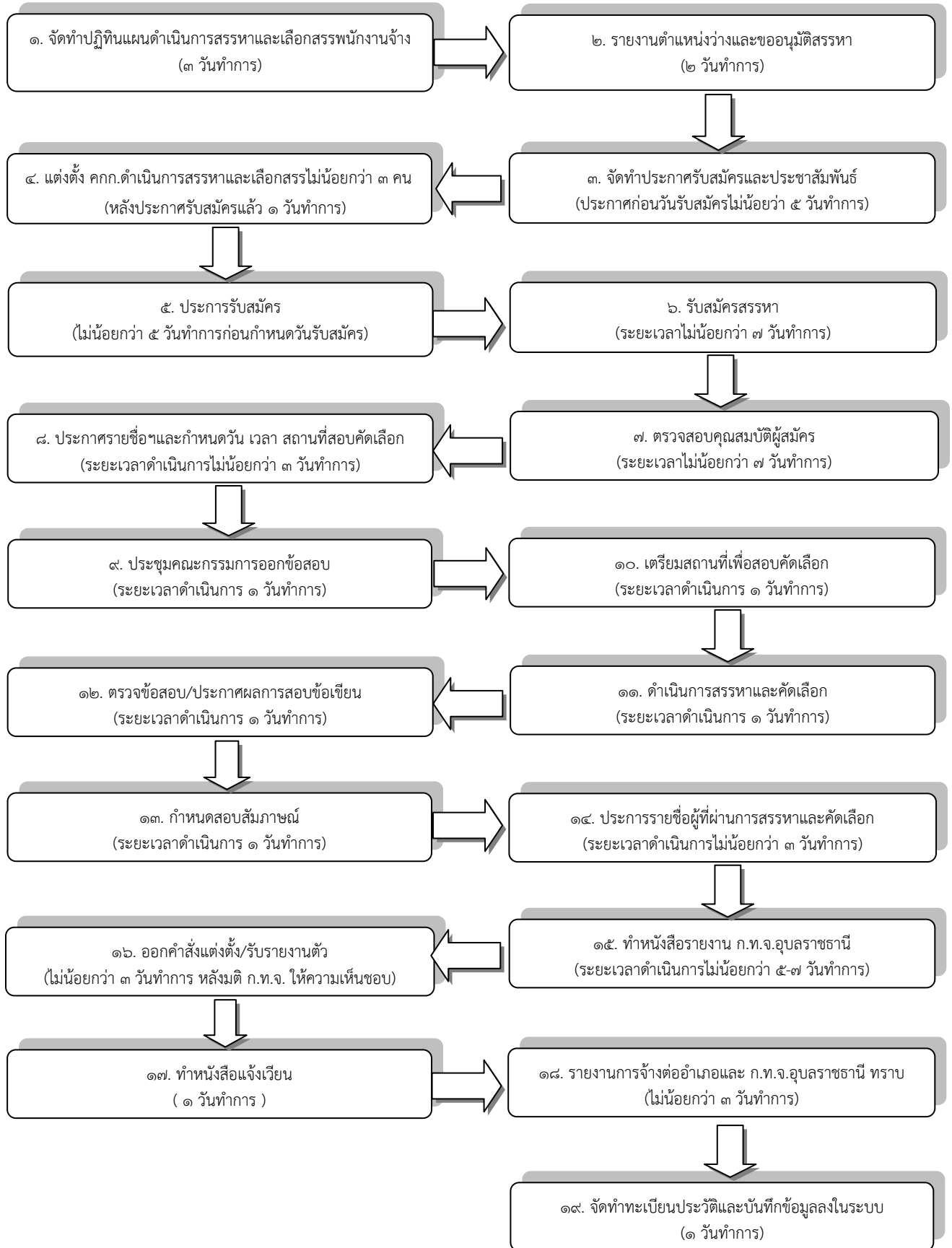
๑๘. รายงานการจ้างให้อำเภอและ ก.ท.จ.อุบลราชธานี ทราบ

รายงานการจัดจ้างให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดทราบ จัดทำหนังสือรายงานการออกคำสั่งจ้างและการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.อุบลราชธานี) ทราบ (ระยะเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)

๑๙. จัดทำประวัติและบันทึกข้อมูลลงในระบบ

ดำเนินการบันทึกประวัติลงในแฟ้มประวัติ ลงข้อมูลในระบบ LHR (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ครั้งที่ ๓ / ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด อุบลราชธานี (ก.ท.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร
