หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
กระบวนการ/ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานตำแหน่งว่างและอนุมัติสรรหา	๓ วันทำการ	รายงานตำแหน่งว่างและอนุมัติสรรหาต่อนายกเทศมนตรี เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครฯ	-หัวหน้าสำนักปลัด -นายกเทศมนตรี
๒	จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์	ประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	จัดทำประกาศรับสมัครให้นายกเทศมนตรีลงนามและประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังท้องถิ่นอื่นและแจ้งให้จังหวัดและอำเภอช่วยติดประกาศรับสมัคร	-หัวหน้าสำนักปลัด -นายกเทศมนตรี
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาไม่น้อยกว่า ๓ คน และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาฯ	หลังจากได้รับประกาศรับสมัครแล้ว	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	-หัวหน้าสำนักปลัด
๔	รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	ทำการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ	-หัวหน้าสำนักปลัด -คณะกรรมการรับสมัคร
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระหว่างการรับสมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	-คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ	หลังจากครบกำหนดการสมัครเสร็จสิ้นแล้ว	ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นผู้มีสิทธิสอบและพร้อมกำหนดวันสอบ	-หัวหน้าสำนักปลัด
๗	ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ	๑ วันทำการ	ดำเนินการประชุมของคณะกรรมการออกข้อสอบเพื่อให้คณะกรรมการมอบหมายทำข้อสอบ	-หัวหน้าสำนักปลัด -คณะกรรมการออกข้อสอบ
๘	ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน	เมื่อถึงวันกำหนดสอบข้อเขียนตามประกาศรับสมัคร	เมื่อคณะกรรมการออกข้อสอบและการดำเนินการออกข้อสอบ	-หัวหน้าสำนักปลัด

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๙	ตรวจข้อสอบ	เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียนเสร็จสิ้น	เมื่อผู้เข้าสอบเสร็จ คณะกรรมการตรวจข้อสอบก็ดำเนินการตรวจข้อสอบ	-คณะกรรมการตรวจข้อสอบ
๑๐	ประกาศผลสอบข้อเขียน	เมื่อไม่ได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	ดำเนินการประกาศผลสอบข้อเขียน หลังจากที่ดำเนินการสอบเสร็จ	-หัวหน้าสำนักปลัด
๑๑	กำหนดสอบสัมภาษณ์	หลังจากประกาศผลสอบข้อเขียนแล้ว	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนที่ดำเนินการกำหนดวันสอบสัมภาษณ์	-หัวหน้าสำนักปลัด
๑๒	สอบสัมภาษณ์	เมื่อกำหนดวันสอบสัมภาษณ์ตามประกาศรับสมัครฯ	เมื่อกำหนดวันสอบสัมภาษณ์แล้ว ก็ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
๑๓	ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา	ตามประกาศรับสมัคร	หลังจากได้สอบสัมภาษณ์แล้ว ก็ทำการประกาศผลสอบ เป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชีเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	-หัวหน้าสำนักปลัด
๑๔	-รายงาน กทจ. เพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) -ขอความเห็นชอบ กทจ. เพื่อทำสัญญาจ้าง (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	เมื่อได้ผู้ผ่านการสรรหาแล้ว	-ให้ดำเนินการทำหนังสือรายงานผลการสอบให้ กทจ. ทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) -ให้ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบ กทจ. เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างต่อไป (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	-หัวหน้าสำนักปลัด
๑๕	ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	หลังจากที่มติจาก กทจ.เห็นชอบแล้ว (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ	หลังจากที่ได้มติเก็นชอบจาก กทจ. แล้ว ก็ให้หน่วยงานออกคำสั่ง เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	-หัวหน้าสำนักปลัด

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	หลังจากที่ได้มีการออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-หัวหน้าสำนักปลัด
๑๗	จัดทำประวัติและทำสัญญาจ้าง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	เมื่อออกคำสั่งแล้ว ก็นำมาบันทึกประวัติลงในแฟ้มประวัติ และดำเนินการทำสัญญาจ้าง	-หัวหน้าสำนักปลัด