

**คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
(การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป))**

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล : งานบริหารงานบุคคล (การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป))

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป)

มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
งานบริหารงานบุคคล (การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป))	๑. สำรวจตำแหน่งว่าง จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล พร้อมจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	๓๐ นาทีต่อเรื่อง
	๒. เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลอนุมัติแล้ว ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร	๕ วันทำการ
	๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ และคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	๑ ชั่วโมง
	๔. รับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	๗ วันทำการ
	๕. รายงานผลการรับสมัครพนักงานจ้าง	๑ วัน
	๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	๑ วัน
	๗. สรรหาโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	๑ วัน
	๘. รายงานผลการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้าง	๑ วัน
	๙. ประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	๑ วัน
	๑๐. จัดทำหนังสือให้มารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	๒ ชั่วโมง
	๑๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง พร้อมรายงานให้ ก.ท.จ.ทราบ	๒ ชั่วโมง
	๑๒. ลงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR	๓๐ นาที
	๑๓. ลงข้อมูลในระบบ e-LAAS	๓๐ นาที

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙