

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคลฯ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
(การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป))

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา
นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล : งานบริหารงานบุคคลฯ
(การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
(กรณีพนักงานจ้างทั่วไป))

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารงานบุคคลฯ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลสอยดาว

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
(กรณีพนักงานจ้างทั่วไป) มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
งานบริหารงานบุคคลฯ (การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป))	๑. สำรวจตำแหน่งว่าง จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างต่อนายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว พร้อมจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๓๐ นาที
	๒. เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร	๕ วันทำการ
	๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ และคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๓๐ นาที
	๔. รับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	๗ วัน
	๕. รายงานผลการรับสมัครพนักงานจ้าง	๑ วัน
	๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	๑ วัน
	๗. สรรหาโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	๑ วัน
	๘. รายงานผลการประเมินสมรรถนะพนักงาน	๑ วัน
	๙. ประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	๑ วัน
	๑๐. จัดทำหนังสือให้มารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	๑ วัน
	๑๑. ออกคำสั่งการจ้างพนักงานจ้าง พร้อมรายงานให้ ก ทด. จังหวัดทราบ	๑ วัน
	๑๒. ลงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR	๓๐ นาที
	๑๓. ลงข้อมูลในระบบ E-LAAS	๑๕ นาที

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศคณะกรรมการพนักงานจ้างเทศบาลจังหวัดจันทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒
กรกฎาคม ๒๕๖๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๕
หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร