

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

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

- คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล : งานบริหารงานบุคคล (การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป)) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป)

มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
งานบริหารงานบุคคล (การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป))	๑. สำรวจตำแหน่งว่าง จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างต่อนายกเทศมนตรี พร้อมจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	๓๐ นาทีต่อเรื่อง
	๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติแล้ว ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร	๕ วันทำการ
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาในตำแหน่งนั้นๆ และบันทึกมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่กรณี หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ หรือกรณีอื่นๆ	๑ ชั่วโมง
	๔. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ครั้งที่ ๑	๑ ชั่วโมง (ต่อตำแหน่ง)
	๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ	๑ ชั่วโมง
	๖. รับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	๗ วันทำการ
	๗. รายงานผลการรับสมัครพนักงานจ้าง	๑ วัน
	๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง และจัดทำเอกสารการให้คะแนน การลงชื่อเข้ารับการสรรหาของผู้สมัคร	๑ วัน
	๙. สรรหาโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และประชุมคณะกรรมการสรรหา (ครั้งที่ ๒)	๑ วัน
	๑๐. รายงานผลการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้าง	๑ วัน
	๑๑. ประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	๑ วัน
	๑๒. จัดทำหนังสือให้มารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	๒ ชั่วโมง

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
งานบริหารงานบุคคล (การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง (กรณีพนักงานจ้าง (ทั่วไป)) (ต่อ)	๑๓. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง และให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว พร้อมรายงานให้ ก.ท.จ. ทราบ	๒ ชั่วโมง
	๑๔. บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR	๓๐ นาที
	๑๕. บันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS	๓๐ นาที
	๑๖. บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์	๓๐ นาที
	๑๗. บันทึกข้อมูลในระบบประกันสังคม	๓๐ นาที
	๑๘. ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ถ้ามีคดีอาญาที่สิ้นสุดแล้วให้พ้นจากตำแหน่ง	๓๐ นาที

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

: พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๓๓