

## คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล

**คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล :** การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงานของงานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ เป็นการนำเสนอกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

**กระบวนการแรก** ประกาศรับสมัครสอบพนักงานจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๑** สำรวจดตำแหน่งว่าง ทำบันทึกเสนออนุมัติต่อนายกอบต. ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างลงสู่ตำแหน่งที่ว่าง

**ขั้นตอนที่ ๒** จัดทำประกาศรับสมัครสอบ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัครสอบ

**ขั้นตอนที่ ๓** แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

**กระบวนการที่สอง** การรับสมัคร

**ขั้นตอนที่ ๑** แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

**ขั้นตอนที่ ๒** รับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

**ขั้นตอนที่ ๓** รายงานผลการสมัคร

**ขั้นตอนที่ ๔** รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

**ขั้นตอนที่ ๕** ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ ๑ เพื่อรับรองคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

**ขั้นตอนที่ ๖** ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศระเบียบเกี่ยวกับการสอบ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ลงประกาศทาง <https://khaothong.go.th>

**กระบวนการที่สาม** กระบวนการสรรหา

**ขั้นตอนที่ ๑** สรรหาโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์/ข้อเขียน

**ขั้นตอนที่ ๒** ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ ๒ เพื่อรับรองผลคะแนนและประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

**ขั้นตอนที่ ๓** ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ลงประกาศทาง <https://khaothong.go.th>

**กระบวนการที่สี่** การจ้างพนักงานจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๑** ขอความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่

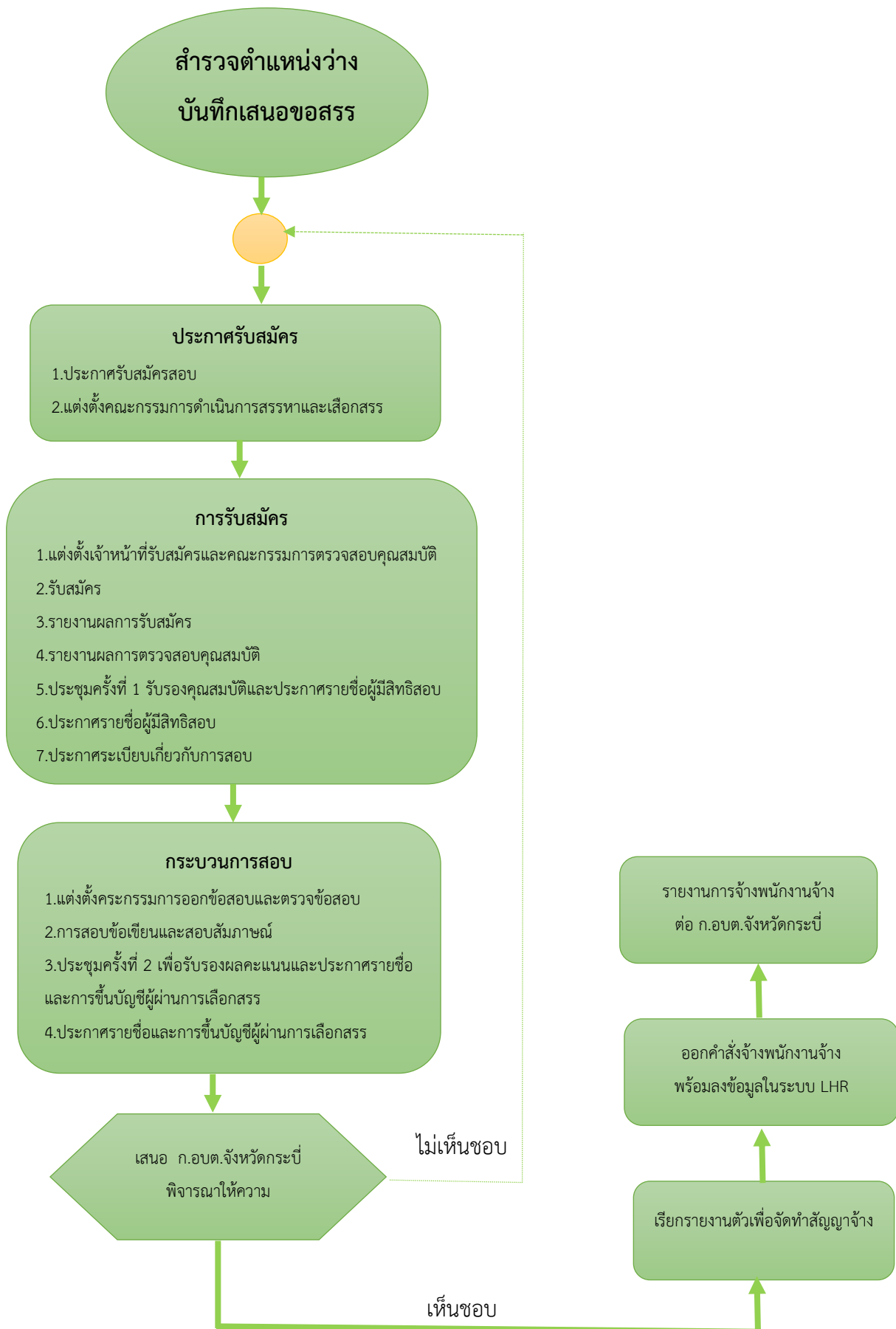
**ขั้นตอนที่ ๒** จัดทำหนังสือเรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๓** ออกคำสั่งการจ้างพนักงานจ้าง ทำสัญญาจ้างและแจ้งคำสั่งไปยังกองต่างๆ เพื่อรับทราบ

**ขั้นตอนที่ ๔** ลงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR

**ขั้นตอนที่ ๕** รายงานผลการดำเนินการให้ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ เพื่อทราบ

# Flow Chart กระบวนการสรรหาพนักงานจ้าง



## ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

ให้บริการวันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

## ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๑.หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๖๖๔๕๘๔

๒.อีเมล saraband\_khaothong@dla.go.th

๓.เว็บไซต์อบต. <https://khaothong.go.th/>

๔.E-mail khaothong\_๐๖@hotmail.com

๕. <https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๙๑๖๓๔๑๕๕๘๗>