



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... ฝพท. สบห. (วิลาสินี) โทร. 14421

ที่..... สบห. 959 /2563 วันที่ 20 สิงหาคม 2563

เรื่อง..... แนวปฏิบัติการสรรหาบุคลากร สทอภ.

เรียน ป.อ.สบว./ ผอ.สำนัก / หัวหน้ากลุ่มภารกิจพิเศษ / หัวหน้าฝ่ายขึ้นตรง

สบห. ขอแจ้งแนวปฏิบัติการสรรหาบุคลากร สทอภ. เพื่อให้ สำนัก/ สถาบัน/ ฝ่ายขึ้นตรง ได้ถือปฏิบัติและดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนด เพื่อให้การสรรหาบุคลากร สทอภ. เป็นไปด้วยความถูกต้องและไม่ผิดไปจากระเบียบที่กำหนด

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย/ข้อขัดข้องประการใด โปรดติดต่อฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล หรือ สอบข้อมูลได้ที่เบอร์ติดต่อ 02-1414421 (วิลาสินี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางพนิดา อุ่นคำ)

หน.ฝกค. / รก.ผอ.สบห.

แนวปฏิบัติการสรรหาบุคลากร สทอภ. (เจ้าหน้าที่ สทอภ.)

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด
1. ขออนุมัติหลักการ การสรรหาเจ้าหน้าที่ สทอภ.	1.1) สำนักทำบันทึกเสนอต่อ ผสทอภ. โดยผ่าน ฝพท./สบท. เพื่อขออนุมัติหลักการ การสรรหาเจ้าหน้าที่ สทอภ. โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1.1.1) แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติการสรรหาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน (เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามก่อนส่ง ฝพท.) 1.1.2) เอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1.1.3) ผังโครงสร้างที่แสดงถึงตำแหน่งว่าง 1.1.4) ในบันทึกต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อตำแหน่ง ชื่อฝ่ายที่สอดคล้องกับผังโครงสร้าง - ระเบียบวิธีการสรรหา ได้แก่ สรรหาจากบุคคลภายใน สทอภ. , สรรหาจากบุคคลภายนอก หรือสรรหาโดยวิธีทาบทาม - ระเบียบวิธีการคัดเลือก ได้แก่ สอบข้อเขียน, สอบสัมภาษณ์ พร้อมระบุเกณฑ์ คะแนนที่ผ่านการคัดเลือก (การสรรหาเจ้าหน้าที่ ควรสอบข้อเขียน) 1.2) ฝพท./สบท. สรุปความเห็นเสนอ ผสทอภ. พิจารณา
2. ประกาศรับสมัครและ สรุปผลการรับสมัคร	2.1 ผสทอภ. อนุมัติหลักการ และ ฝพท./สบท. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร 2.2 ครบกำหนดปิดรับสมัคร ฝพท./สบท. ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ และสรุป รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เสนอสำนักที่ขอสรรหา
3. กำหนดวันสอบและ ดำเนินการสอบ	3.1 สำนักตรวจสอบรายชื่อ และกำหนดวันสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ พร้อมส่ง ข้อสอบ ส่งให้ ฝพท./สบท. ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและวันสอบ 3.2 ฝพท./สบท. จัดทำข้อมูลประวัติผู้สมัครและเกณฑ์เงินเดือนตามระเบียบ สทอภ. ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้สำนัก ตรวจสอบข้อสอบ 3.3 สำนักตรวจสอบข้อสอบ และส่งผลการคัดเลือกมายัง ฝพท./สบท.
4. อนุมัติผลการสรรหา และจัดทำสัญญา	4.1 ฝพท./สบท. เสนอ ผสทอภ. พิจารณาอนุมัติผลการสรรหาเจ้าหน้าที่ 4.2 เมื่อ ผสทอภ. อนุมัติแล้ว ฝพท./สบท. จะจัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกและ ดำเนินการทำสัญญาจ้าง และสัญญารักษาความลับต่อไป

แนวปฏิบัติการสรรหาบุคลากร สทอภ. (ลูกจ้าง สทอภ.)

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด
1. ขออนุมัติหลักการ การสรรหาลูกจ้าง สทอภ.	1.1) สำนักทำบันทึกเสนอต่อ ผสทอภ. โดยผ่าน ฝพท./สบท. เพื่อขออนุมัติหลักการ การสรรหาเจ้าหน้าที่ สทอภ. โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1.1.1) แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติการสรรหาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน (เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามก่อนส่ง ฝพท.) 1.1.2) เอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1.1.3) ในบันทึกต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อตำแหน่ง ชื่อฝ่ายที่สอดคล้องกับผังโครงสร้าง - ระเบียบวิธีการสรรหา ได้แก่ สรรหาจากบุคคลภายใน สทอภ. , สรรหาจากบุคคลภายนอก หรือสรรหาโดยวิธีทาบทาม - ระเบียบวิธีการคัดเลือก ได้แก่ สอบข้อเขียน, สอบสัมภาษณ์ พร้อมระบุเกณฑ์ คะแนนที่ผ่านการคัดเลือก 1.2) ฝพท./สบท. สรุปความเห็นเสนอ ผสทอภ. พิจารณา
2. ประกาศรับสมัครและ สรุปผลการรับสมัคร	2.1 ผสทอภ. อนุมัติหลักการแล้ว ฝพท./สบท. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร 2.2 ครบกำหนดปิดรับสมัครแล้ว ฝพท./สบท. จะตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ และ สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเกณฑ์เงินเดือนตามระเบียบ สทอภ. เสนอสำนักที่ขอ สรรหา
3. กำหนดวันสอบและ ดำเนินการสอบ	3.1 สำนักตรวจสอบรายชื่อ และกำหนดวันสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ พร้อมส่ง ข้อสอบและกำหนดเกณฑ์คะแนนผ่าน ส่งให้ ฝพท./สบท. ดำเนินการจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและวันสอบต่อไป 3.2 ฝพท./สบท. จัดทำข้อมูลประวัติผู้สมัครและเกณฑ์เงินเดือนตามระเบียบ สทอภ. ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ สำนักตรวจสอบ 3.3 สำนักตรวจสอบข้อสอบ และส่งผลการคัดเลือกมายัง ฝพท./สบท.
4. อนุมัติผลการสรรหา และจัดทำสัญญา	4.1 ฝพท./สบท. เสนอ ผสทอภ. พิจารณาอนุมัติผลการสรรหาลูกจ้าง สทอภ. 4.2 เมื่อ ผสทอภ. อนุมัติแล้ว ฝพท./สบท. จะจัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกและ ดำเนินการทำสัญญาจ้าง และสัญญารักษาความลับต่อไป

แนวปฏิบัติการสรรหาบุคลากร สทอภ. (ลูกจ้างโครงการ)

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด
1. ขออนุมัติหลักการ การสรรหาลูกจ้างโครงการ	1.1) สำนักที่รับผิดชอบโครงการทำบันทึกเสนอต่อ ผสทอภ. เพื่อขออนุมัติหลักการ จัดจ้างลูกจ้างโครงการ โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1.1.1) เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ และมีหมวดรายการจ้าง ลูกจ้างโครงการ หากยังไม่ได้รับหมวดเงินให้เสนอเรื่องผ่าน ฝผผ./สยศ. เป็นผู้ตรวจสอบงบประมาณการจ้าง 1.1.2) เอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1.1.3) ในบันทึกต้องระบุถึงจำนวนลูกจ้าง ชื่อตำแหน่ง ชื่อฝ่ายที่สังกัด และ ระยะเวลาในการจัดจ้างอย่างชัดเจน 1.1.4) ระเบียบวิธีการสรรหา ได้แก่ สรรหาจากบุคคลภายนอก หรือสรรหาโดยวิธี ทาบทาม 1.1.5) ระเบียบวิธีการคัดเลือก ได้แก่ สอบข้อเขียน, สอบสัมภาษณ์ พร้อมระบุเกณฑ์ คะแนนที่ผ่านการคัดเลือก 1.2) ฝพท./สบท. สรุปความเห็นเสนอ ผสทอภ. พิจารณา
2. ประกาศรับสมัครและ สรุปผลการรับสมัคร	2.1 ผสทอภ. อนุมัติหลักการแล้ว ฝพท./สบท. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร 2.2 ครบกำหนดปิดรับสมัครแล้ว ฝพท./สบท. จะตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ และสรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เสนอสำนักที่ขอสรรหา
3. กำหนดวันสอบและ ดำเนินการสอบ	3.1 สำนักตรวจสอบรายชื่อ และกำหนดวันสอบข้อเขียน สอบ สัมภาษณ์ พร้อมส่ง ข้อสอบและกำหนดเกณฑ์คะแนนผ่าน ส่งให้ ฝพท./สบท. ดำเนินการจัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและวันสอบต่อไป 3.2 ฝพท./สบท. ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ เมื่อดำเนินการแล้ว เสร็จ ส่งให้สำนักตรวจสอบ 3.3 สำนักตรวจสอบข้อสอบ และส่งผลการคัดเลือกมายัง ฝพท./สบท.
4. อนุมัติผลการสรรหา และจัดทำสัญญา	4.1 ฝพท./สบท. เสนอ ผสทอภ. พิจารณาอนุมัติผลการสรรหาลูกจ้างโครงการ 4.2 เมื่อ ผสทอภ. อนุมัติแล้ว ฝพท./สบท. จะจัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกและ ดำเนินการทำสัญญาจ้าง และสัญญาการรักษาความลับต่อไป

แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติการสรรหาเจ้าหน้าที่ สทอภ. และลูกจ้าง สทอภ.

ขอเสนอให้มีการอนุมัติการสรรหา ☐ เจ้าหน้าที่
☐ ลูกจ้าง สทอภ.

ตำแหน่ง

สังกัด (สำนัก/ฝ่าย)

ภารกิจ ตาม VBO

1) เหตุผล/ความจำเป็น

.....
.....
.....

(ให้กรอกข้อมูลโดยละเอียดแสดงถึงเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องมีการสรรหา)

2) Value ของตำแหน่ง

.....
.....
.....

(ให้กรอกข้อมูลโดยละเอียดแสดงถึง Value ของตำแหน่ง)

3) ภาระหน้าที่/เนื้อหาของภารกิจในปัจจุบัน

.....
.....
.....

(ให้กรอกข้อมูลอธิบายเนื้อหา/หน้าที่ความรับผิดชอบ ของภารกิจในปัจจุบัน)

4) ภาระหน้าที่ของภารกิจตามโครงสร้างใหม่

.....
.....
.....

(ให้กรอกข้อมูลอธิบายเนื้อหา/หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจตามโครงสร้างใหม่)

5) Work Load ของภารกิจในปัจจุบัน และภารกิจตามโครงสร้างใหม่.....

.....

.....

.....

(ให้กรอกข้อมูลแสดงถึงจำนวนบุคลากรในปัจจุบันและภาระงานของแต่ละคนที่รับผิดชอบในภารกิจปัจจุบัน และภารกิจตามโครงสร้างใหม่)

.....

()

ผู้อำนวยการสำนัก

ได้พิจารณาเหตุผล/ความจำเป็น และความสอดคล้องกับโครงสร้าง Value Base Organization พร้อมข้อมูล และเอกสารต่างๆ สำหรับการเสนอขออนุมัติการขออนุมัติการสรรหาข้างต้นแล้ว เห็นว่ามีความถูกต้อง และเหมาะสม เพียงพอที่จะขออนุมัติการสรรหาดังกล่าวแล้ว

.....

()

รอง ผสทอภ. / อสวภ.