

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-PMS-003	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน ชื่อเรื่อง : การสรรหาบุคลากร		หน้า:2/4	ฉบับที่(แก้ไข):1(1)
			วันที่มีผลบังคับใช้ : 20 เม.ย. 2561	
			ผู้อนุมัติ : หัวหน้าฝ่ายบริหาร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสรรหาบุคลากรที่เหมาะสม ทั้งคุณสมบัติ ความรู้และความสามารถ ตลอดจนทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสม เพื่อเพียงพอต่อการดำเนินงานขององค์การ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดอัตรากำลังของบริษัทฯ รวมถึงการกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) การพิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบรรจุแต่งตั้ง

3. คำนิยาม

ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 แผนกบริหารงานบุคคล จัดทำโครงสร้างอัตรากำลังคนประจำปี ให้มีความสอดคล้องกับแผนผังโครงสร้างองค์กร

5.2 แผนกบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการสรรหา ดำเนินการสรรหาพนักงาน ตามระเบียบและขั้นตอนขององค์การสุราฯ

5.3 ผู้อำนวยการองค์การสุรา แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ และพิจารณาอนุมัติผลการทดลองการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 จัดทำโครงสร้างอัตรากำลังคนประจำปี

หัวหน้าของทุกส่วนงาน ทำการประชุมพิจารณาอัตรากำลังคนที่ต้องการทดแทน โดยอ้างอิงตำแหน่งงานจากแผนผังโครงสร้างองค์กร และแผนกบริหารงานบุคคลเป็นผู้สรุปลงในโครงสร้างอัตรากำลังคนประจำปี (F-P-PMS-003-002)

6.2 ต้นสังกัดทำเรื่องขออนุมัติอัตรากำลังคนที่ต้องการทดแทนตำแหน่งที่ว่าง เสนอผู้อำนวยการองค์การสุราฯ

6.3 ผู้อำนวยการองค์การสุราฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อดำเนินการรับสมัครงาน

6.4 ดำเนินการรับสมัครงาน

6.4.1 คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการรับสมัครงานตามแผนอัตรากำลังคนประจำปี หรือตามหนังสือร้องขออัตรากำลังคน โดยรับสมัครบุคลากรตามรายละเอียดใบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (F-P-PMS-003-001) ประกอบการลงประกาศรับสมัครงาน โดยจะพิจารณาตามความเหมาะสม

- ติดประกาศรับสมัครงานป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การสุราฯ
- ลงประกาศกับสื่อทาง Intranet และ Website ขององค์การสุราฯ
- อื่นๆ ตามความเหมาะสม

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-PMS-003	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน ชื่อเรื่อง : การสรรหาบุคลากร		หน้า:3/4	ฉบับที่(แก้ไข):1(1)
			วันที่มีผลบังคับใช้ : 20 เม.ย. 2561	
			ผู้อนุมัติ : หัวหน้าฝ่ายบริหาร	

6.4.2 จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

6.4.3 สมัครผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต โดยกรอกใบสมัครออนไลน์ <https://liquor.thaijobjob.com>

6.4.4 รวบรวมเอกสารใบสมัคร ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น เพื่อเสนอคณะกรรมการสรรหาฯ

6.4.5 ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วันเวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

6.5 การสอบข้อเขียน

6.5.1 คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการออกข้อสอบ โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาฯ และผู้อำนวยการองค์การสุราฯ

6.5.2 ดำเนินการสอบข้อเขียนตามวันและเวลาที่กำหนด

6.5.3 คณะกรรมการสรรหาฯ ตรวจสอบข้อสอบ และดำเนินการประกาศผลการสอบข้อเขียนตามเกณฑ์คะแนนที่กำหนดไว้ ทาง Intranet และ Website ขององค์การสุราฯ

6.6 การสัมภาษณ์

6.6.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันเวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์

6.6.2 คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ เพื่อสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง

6.7 พิจารณาคัดเลือก

6.7.1 คณะกรรมการสรรหาฯ รวบรวมคะแนน และรายงานผลพร้อมกับจัดทำประกาศ

6.7.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และขึ้นบัญชีผู้สอบสัมภาษณ์ตามลำดับคะแนน

6.8 จัดทำประกาศคำสั่ง เพื่อให้พนักงานทดลองปฏิบัติงาน

6.9 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

6.9.1 ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน เป็นผู้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยทำการประเมินผลการทำงานลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (F-P-PMS-003-006) ที่ได้รับจากแผนกบริหารบุคคล โดยองค์การสุราฯ จะประเมินผลทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี โดย องค์การสุราฯ จะประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรก เมื่อปฏิบัติงานครบ 3 เดือน และประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 เมื่อปฏิบัติงานครบ 6 เดือน หากผลการประเมินผ่าน องค์การสุราฯ จะพิจารณาบรรจุเป็นพนักงาน แต่หากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการทดลองงาน องค์การสุราฯ อาจพิจารณาเลิกจ้าง โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ หรืออาจพิจารณาให้ทดลองงานต่ออีก 6 เดือน หากผลการประเมินผ่าน องค์การสุราฯ จะพิจารณาบรรจุเป็นพนักงาน แต่หากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินทดลองงาน องค์การสุราฯ จะเลิกจ้างทันที

6.10 การบรรจุ

6.10.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาของพนักงาน ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (F-P-PMS-003-006) ตามสายการบังคับบัญชา เพื่อเสนอให้ผู้ว่าการองค์การสุราฯ พิจารณานุมัติ

6.10.2 กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงาน แผนกบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งบรรจุพนักงาน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-PMS-003	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน ชื่อเรื่อง : การสรรหาบุคลากร		หน้า:4/4	ฉบับที่(แก้ไข):1(1)
			วันที่มีผลบังคับใช้ : 20 เม.ย. 2561	
			ผู้อนุมัติ : หัวหน้าฝ่ายบริหาร	

6.10.3 กรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน แผนกบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งไม่ผ่านทดลองงาน ปฏิบัติงาน และทางคณะกรรมการสรรหาฯ ทำการคัดเลือกพนักงานใหม่ และส่งให้กับหน่วยงานต้นสังกัด ที่เกี่ยวข้องทำการพิจารณาต่อไป

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 F-P-PMS-003-001 เอกสารบรรยายลักษณะงาน Job description
- 7.2 F-P-PMS-003-002 โครงสร้างอัตรากำลังคนประจำปี
- 7.3 F-P-PMS-003-003 ใบสมัครงานภายใน
- 7.4 F-P-PMS-003-004 ใบสมัครงานภายนอก (พนักงานระดับปฏิบัติการ)
- 7.5 F-P-PMS-003-005 ใบสมัครงานภายนอก (พนักงานระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป)
- 7.6 F-P-PMS-003-006 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

หน้า 1 / 1