

คู่มืองานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สศท.

(ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของ สศท. อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และสมรรถนะ เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน การบริหารงานของ สศท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. หน่วยงานรับผิดชอบ

หน่วยงานหลัก ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานสรรหา การคัดเลือก และการรับเจ้าหน้าที่ใหม่ รวมถึงการโยกย้ายตามคุณสมบัติในตำแหน่งงานที่กำหนด ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ไม่รวมการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษา ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการหรือสัญญาอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน

หน่วยงานรอง ทุกสายงานและฝ่าย ทำหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งงานและงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการโยกย้าย และการรับเจ้าหน้าที่ใหม่

3. คำจำกัดความ

- 3.1 สศท. หมายถึง สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
- 3.2 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการ สศท.
- 3.3 ผทบ. หมายถึง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 3.4 การสรรหา หมายถึง ดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งงานและคุณสมบัติที่กำหนด
- 3.5 การคัดเลือก หมายถึง ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลผู้ที่มีความประสงค์สมัครเป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนด
- 3.6 การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การส่งเจ้าหน้าที่ สศท. ไปเข้ารับการฝึกอบรม ตามหน่วยงานภายนอก สศท.

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การพิจารณาอัตรากำลัง

หัวหน้าฝ่าย ผทบ. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติตามข้อบังคับคณะกรรมการ สศท. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของ สศท. พ.ศ. 2564 เมื่อมีตำแหน่งอัตรารว่างและมีความจำเป็นต้องสรรหา ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

4.2 การสรรหาบุคลากร

- 4.2.1 เจ้าหน้าที่ ผทบ. จัดเตรียมเนื้อหา ลักษณะงาน คุณสมบัติต่าง ๆ ในรูปแบบ สื่อ กำหนดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน บันทึกขออนุมัติประกาศรับสมัครงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
 - กรณีผู้อำนวยการไม่อนุมัติให้นำข้อมูลมาทบทวนและแก้ไข
 - กรณีผู้อำนวยการอนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

4.2.2 เจ้าหน้าที่ ผทบ. ส่งข้อมูลการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงานไปยังช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ Social Network facebook line www.sacit.or.th และ website รับสมัครงานต่าง ๆ

4.3 การรับสมัครงาน

4.3.1 ผู้สมัครงานสามารถส่งข้อมูลส่วนตัวเพื่อประกอบการสมัครงานได้หลายช่องทาง เช่น ทางไปรษณีย์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือมาเขียนใบสมัครงานด้วยตนเอง พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครงาน ณ ที่ทำการ สศท. เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเบื้องต้น

4.3.2 เจ้าหน้าที่ ผทบ. จัดทำสรุปประวัติ พิจารณาผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นจากหลักฐานการสมัครเทียบกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครงาน หัวหน้าฝ่าย ผทบ. ตรวจสอบเพื่อเสนอผู้อำนวยการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ สศท.

4.4 การสัมภาษณ์

4.4.1 เจ้าหน้าที่ ผทบ. ติดต่อผู้สมัครงานตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ สศท. และคณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ พร้อมส่งสรุปข้อมูลผู้สมัครให้คณะทำงานคัดเลือกทราบล่วงหน้าก่อนการสัมภาษณ์

4.4.2 คณะทำงานคัดเลือก สัมภาษณ์และบันทึกผลคะแนนการสัมภาษณ์ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ตามแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ (ผู้บริหาร)

- เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่ายลงมา ตามแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ (เจ้าหน้าที่)

หัวหน้าฝ่าย ผทบ. รวบรวมคะแนนจากคณะทำงานคัดเลือก เพื่อคัดเลือกผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์และเป็นผู้ที่เหมาะสมที่สุด ส่งบันทึกสรุปผลการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้น และประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ สศท.

4.4.3 หัวหน้าฝ่าย ผทบ. ติดต่อผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ 1 ของทุกตำแหน่ง ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ สศท. และเจรจาต่อรองอัตราเงินเดือนเริ่มต้น วันที่พร้อมเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อยุติหมายลงนามสัญญาทดลองงาน เป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงานของ สศท.

4.4.4 หัวหน้าฝ่าย ผทบ. เสนอบันทึกขออนุมัติผลการเจรจาและวันเริ่มปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน และส่งบันทึกเวียนแจ้งให้ทุกสำนัก/ฝ่ายทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.4.5 เจ้าหน้าที่ ผทบ. จัดเก็บเอกสารของผู้สมัครงานที่ไม่ผ่านการสัมภาษณ์ไว้ในแฟ้มเอกสารประกอบการสมัครงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือก โดยจัดเก็บอย่างน้อย 6 เดือน

4.5 การรับเจ้าหน้าที่ใหม่เข้าทำงาน

4.5.1 เจ้าหน้าที่ ผทบ. จัดเตรียมเอกสารสำคัญเกี่ยวกับ สศท. เบื้องต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทดลองงานได้ศึกษาและถือปฏิบัติ เช่น พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สศท. พ.ศ. 2564 ข้อบังคับคณะกรรมการ สศท. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565 ระเบียบการลา ระเบียบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

4.5.2 เจ้าหน้าที่ ผทบ. แจ้งเจ้าหน้าที่ใหม่ให้ส่งสำเนาหน้าแรกของสมุดเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่ สศท. กำหนด เพื่อบันทึกข้อมูลในการจ่ายเงินเดือนต่อไป

4.5.3 เจ้าหน้าที่ ผทบ. จัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่ใหม่ไว้ในแฟ้มประวัติเจ้าหน้าที่ โดยเรียงรายชื่อตามรหัสเจ้าหน้าที่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บ

4.6 การส่งเจ้าหน้าที่ใหม่ให้สายงานบังคับบัญชา

- 4.6.1 วันเริ่มงาน หัวหน้าฝ่าย ผทบ. แจ้งข้อมูลเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ให้ทราบถึงกฎระเบียบของ สศท. ที่ควรรู้ สแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ลงนามในสัญญาทดลองงาน และแบบพรรณานาหน้าทำงาน แล้วส่งคืน ผทบ. หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่ ผทบ. แนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่ให้ทุกสำนัก/ฝ่ายรู้จัก แล้วส่งเจ้าหน้าที่ใหม่ไปยังหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่ง
- 4.6.2 ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มอบหมายงานและชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงาน ให้เจ้าหน้าที่ใหม่ทราบ

4.7 การทดลองงานและการบรรจุแต่งตั้ง

- 4.7.1 หัวหน้าฝ่าย ผทบ. ส่งแบบประเมินผลการทดลองงานของเจ้าหน้าที่ทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในวันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน
- 4.7.2 เมื่อครบกำหนดการทดลองงาน 6 เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ประเมินผลการทดลองงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงานลงในแบบประเมินผลการทดลองงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน ส่งกลับมายัง หัวหน้าฝ่าย ผทบ.
- ในกรณีผู้ทดลองงานผู้ใดไม่ผ่านการทดลองงาน ให้ถือว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ สศท. และไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติงาน และเงินเดือนหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ผู้นั้นได้กระทำหรือได้รับไประหว่างทดลองงาน ตามข้อ 21 แห่งข้อบังคับคณะกรรมการ สศท. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565 โดยให้หัวหน้าฝ่าย ผทบ. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทดลองงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ผู้ผ่านการทดลองงาน ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่โดยมีระยะเวลาการจ้าง ตามข้อ 22 แห่งข้อบังคับคณะกรรมการ สศท. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565 หัวหน้าฝ่าย ผทบ. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ สศท. นับตั้งแต่วันที่เริ่มงานเป็นต้นไป และให้ลงนามในสัญญาปฏิบัติงาน จัดทำสัญญาปฏิบัติงาน 2 ชุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่และจัดเก็บที่ สศท.

4.8 การเผยแพร่ผลการดำเนินงาน สู่การใช้งานหรือสู่สมาชิก

เจ้าหน้าที่ ผทบ. เผยแพร่ผลการดำเนินงานในช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น ไลน์กลุ่ม sacit team www.sacit.or.th, facebook

4.9 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ◆ ภายในองค์กร ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/ฝ่ายในองค์กร
- ◆ ภายนอกองค์กร กระทรวงพาณิชย์ องค์การมหาชน website รับสมัครงาน

4.10 การต่อยอดสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ (ถ้ามี) -

-

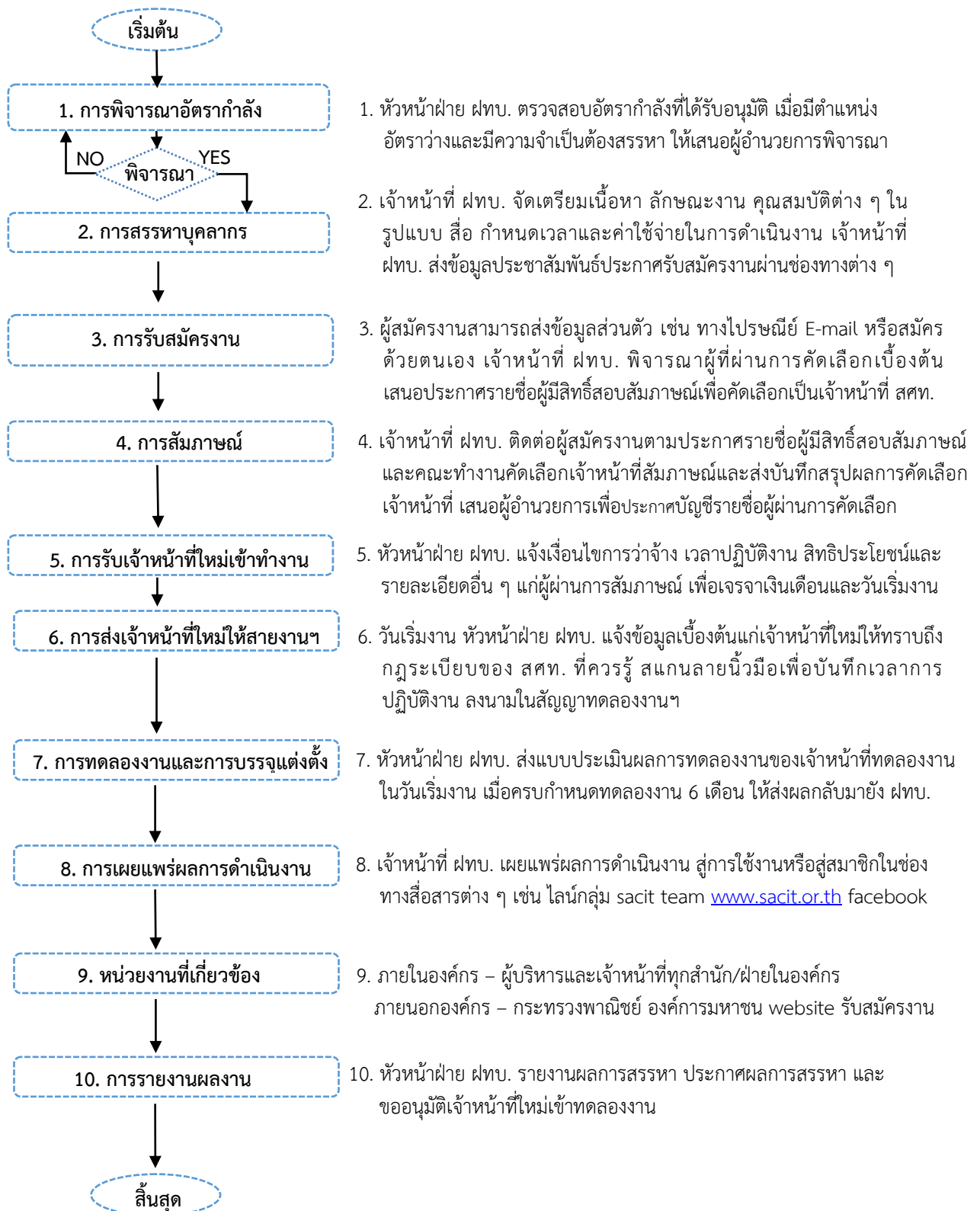
4.11 การรายงานผลงาน (ระบุ สิ่งที่ต้องรายงาน)

หัวหน้าฝ่าย ผทบ. รายงานผลการสรรหา ประกาศผลการสรรหา และขออนุมัติเจ้าหน้าที่ใหม่เข้าทดลองงาน

4.12 การติดตาม และประเมินผล (ระยะสั้น/ระยะยาว)

หัวหน้าฝ่าย ผทบ. จัดทำรายงานผลการสรรหาและอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน

5. Flow Chart ของการทำงานที่เข้าใจง่าย



6. ขั้นตอนการทำงานและผู้รับผิดชอบ (Checklist & Responsibilities)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การพิจารณาอัตรากำลัง หัวหน้าฝ่าย ฝทบ. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ เมื่อมีตำแหน่งอัตราว่างและมีความจำเป็นต้องสรรหาให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	หัวหน้าฝ่าย ฝทบ.
2	การสรรหาบุคลากร เจ้าหน้าที่ ฝทบ. จัดเตรียมเนื้อหา ลักษณะงาน คุณสมบัติต่าง ๆ ในรูปแบบ สื่อ กำหนดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ ฝทบ. ส่งข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครงานไปยังช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ ฝทบ.
3	การรับสมัครงาน ผู้สมัครงานสามารถส่งข้อมูลส่วนตัว เช่น ทางไปรษณีย์ E-mail หรือสมัครด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ ฝทบ. จัดทำสรุปประวัติ พิจารณาผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น หัวหน้าฝ่าย ฝทบ. ตรวจสอบเพื่อเสนอผู้อำนวยการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ สศท.	หัวหน้าฝ่าย ฝทบ. เจ้าหน้าที่ ฝทบ.
4	การสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ ฝทบ. แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และคณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่สัมภาษณ์และส่งบันทึกสรุปผลการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการเพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	คณะทำงานคัดเลือกฯ หัวหน้าฝ่าย ฝทบ. เจ้าหน้าที่ ฝทบ.
5	การรับเจ้าหน้าที่ใหม่เข้าทำงาน เจ้าหน้าที่ ฝทบ. แจ้งเงื่อนไขการว่าจ้าง เวลาปฏิบัติงาน สิทธิประโยชน์และรายละเอียดอื่น ๆ แก่ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่ ฝทบ.
6	การส่งเจ้าหน้าที่ใหม่ให้สายงานบังคับบัญชา วันเริ่มงาน หัวหน้าฝ่าย ฝทบ. แจ้งข้อมูลเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ให้ทราบถึงกฎระเบียบของ สศท. ที่ควรรู้ สแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ลงนามในสัญญาทดลองงานฯ	หัวหน้าฝ่าย ฝทบ. เจ้าหน้าที่ ฝทบ.
7	การทดลองงานและการบรรจุแต่งตั้ง หัวหน้าฝ่าย ฝทบ. ส่งแบบประเมินผลการทดลองงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงานในวันเริ่มงาน เมื่อครบกำหนดทดลองงาน 6 เดือน ให้ส่งกลับมายังหัวหน้าฝ่าย ฝทบ. เพื่อเสนอผู้อำนวยการ	หัวหน้าฝ่าย ฝทบ. เจ้าหน้าที่ ฝทบ.
8	การเผยแพร่ผลการดำเนินงาน . เจ้าหน้าที่ ฝทบ. เผยแพร่ผลการดำเนินงาน สู่การใช้งานหรือสู่สมาชิกในช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น ไลน์กลุ่ม sacit team www.sacit.or.th facebook	เจ้าหน้าที่ ฝทบ.
9	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในองค์กร – ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/ฝ่ายในองค์กร/ ภายนอกองค์กร – กระทรวงพาณิชย์ องค์กรมหาชน website รับสมัครงาน	เจ้าหน้าที่ ฝทบ.
10	การรายงานผลงาน – หัวหน้าฝ่าย ฝทบ. รายงานผลการสรรหา ประกาศผลการสรรหา และขออนุมัติเจ้าหน้าที่ใหม่เข้าทดลองงาน	หัวหน้าฝ่าย ฝทบ.

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2564
- 2) ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565
- 3) ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
- 4) ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2564
- 5) ประกาศคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย
- 6) ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน พ.ศ. 2565
- 7) ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2565