

คู่มือการปฏิบัติงาน

“การบรรจุแต่งตั้งเพื่อรองรับตำแหน่งที่ว่าง
(ในกรณีพนักงานใหม่)”



SOCIAL PAWNSHOP

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน/ชม./นาท)
1.	การประกาศรับสมัครงาน - หน่วยงานภายในสำนักงานธนานุเคราะห์ แจ้งความประสงค์ต้องการบรรจุพนักงานเพิ่มเติมตามโครงสร้างอัตรากำลัง และตามแผนบริหารอัตรากำลัง - เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูลความต้องการพนักงานใหม่ในภาพรวมองค์กร - เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำประกาศรับสมัครงาน (กรณีพนักงานใหม่) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเปิดประกาศรับสมัครงาน - เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เผยแพร่ประกาศรับสมัครงานฯ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์สำนักงานธนานุเคราะห์ Facebook ของสำนักงานธนานุเคราะห์ line ของสำนักงานธนานุเคราะห์ (ระยะเวลาประกาศไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ) เพื่อให้ประชาชนภายนอกได้รับทราบการประกาศรับสมัครงาน	4 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลารอคอย)
2.	การคัดกรองใบสมัคร และการประกาศเปิดสอบคัดเลือกภาคทฤษฎี - เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครงานและคัดกรองใบสมัครงานบุคคลภายนอก พร้อมจัดทำรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านคุณสมบัติตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร - เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกภาคทฤษฎี เสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศ - เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เผยแพร่ประกาศรายชื่อผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์สำนักงานธนานุเคราะห์ Facebook ของสำนักงานธนานุเคราะห์ line ของสำนักงานธนานุเคราะห์ เพื่อให้ประชาชนภายนอกได้รับทราบการประกาศรายชื่อ	3 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลารอคอย)
3.	การสอบคัดเลือกภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และภาคการสัมภาษณ์ - เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการสอบคัดเลือกภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และภาคการสัมภาษณ์ - ผู้สมัครสอบ สอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และภาคการสัมภาษณ์ ตามเงื่อนไขที่สำนักงานธนานุเคราะห์กำหนดในประกาศรับสมัครฯ	3 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลารอคอย) (ไม่รวมเวลาสอบ)

- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคะแนนการประเมินผลในแต่ละภาค และนำส่งผลการสอบให้เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการประกาศผลสอบ
- เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการสอบในแต่ละภาค พร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และภาคการสัมภาษณ์ เสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศ เพื่อให้ประชาชนภายนอกได้รับทราบการประกาศรายชื่อ

4. การตรวจสอบประวัติ

- เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ผ่านการคัดเลือกภาคปฏิบัติ และภาคการสัมภาษณ์ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ
- เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ประสานผู้สมัครสอบที่ผ่านการคัดเลือกภาคปฏิบัติ และภาคการสัมภาษณ์ รับหนังสือแจ้งตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- ผู้สมัครสอบที่ผ่านการคัดเลือกฯ รับหนังสือแจ้งตรวจสอบประวัติ เพื่อไปนำเสนอให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของตนเอง

1.30 ชั่วโมง

(ไม่รวมเวลารอคอย)

5. ประกาศผลการสอบคัดเลือกภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และภาคการสัมภาษณ์

- เมื่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ นำส่งผลการตรวจสอบอาชญากรรมให้สำนักงานธนานุเคราะห์ทราบ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครงานฯ
- หากไม่ปรากฏประวัติอาชญากรรม เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก เสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศผลการสอบฯ
- เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เผยแพร่ประกาศรายชื่อ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์สำนักงานธนานุเคราะห์ Facebook ของสำนักงานธนานุเคราะห์ line ของสำนักงานธนานุเคราะห์ เพื่อให้ประชาชนภายนอกได้รับทราบการประกาศรายชื่อ

3 ชั่วโมง

(ไม่รวมเวลารอคอย)

6.	การจ้างงาน - เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งรายงานตัวบุคคลภายนอกผู้ผ่านการคัดเลือกภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และภาคการสัมภาษณ์ เป็นพนักงาน พร้อมจัดทำคำสั่งทดลองงาน พนักงานใหม่ (ระยะเวลาทดลองงาน 60 วัน) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ประสานผู้ผ่านการสอบฯ ให้มารายงานตัวตามวันเวลาที่สำนักงานธนานุเคราะห์กำหนด - เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการชี้แจงข้อมูลสวัสดิการของพนักงาน และเกณฑ์การประเมินทดลองงานของพนักงานใหม่ - เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล แนะนำพนักงานใหม่ให้หน่วยงานที่จะบรรจุทราบ พร้อมส่งตัวพนักงานใหม่ เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ	3 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลารอคอย)
7.	การประเมินผลการทดลองงาน และการบรรจุเป็นพนักงาน - หน่วยงานที่บรรจุพนักงานใหม่ จัดทำรายงานการประเมินผลการทดลองงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ก่อนนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมินการทดลองงาน และจัดทำคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานสำนักงานธนานุเคราะห์	1.30 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลารอคอย)

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.	ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2.	พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518
3.	หลักเกณฑ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4.	แผนบริหารอัตรากำลัง Workforce Planning ปี 2567 – 2571