



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการสรรหาและบรรจุบุคคลเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

คำนำคู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการสรรหาและบรรจุบุคคลเจ้าหน้าที่ ฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็น แนวทางในการดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรหา ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือน(องค์การมหาชน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐาน ในการถ่ายทอดกระบวนการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือ ต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจ

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. Work Flow กระบวนการ	2

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสรรหาและบรรจุบุคคลเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และ ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

2. คำจำกัดความ

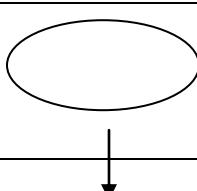
เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ตามข้อบังคับคณะกรรมการ
องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

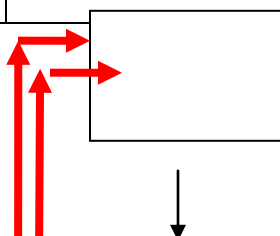
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

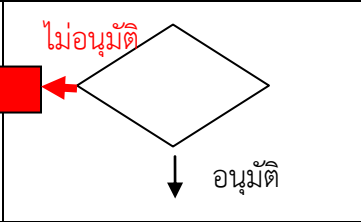
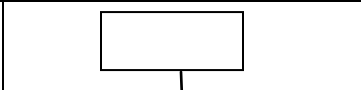
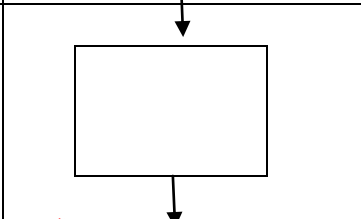
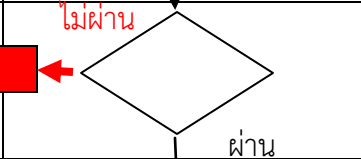
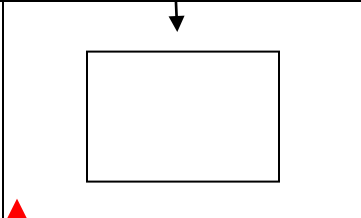
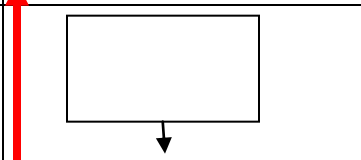
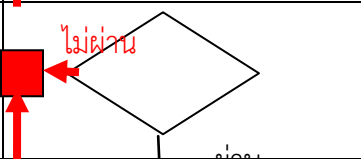
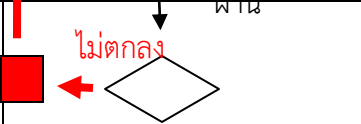
ฝ่ายบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหาตาม หลักเกณฑ์ คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสรรหาและบรรจุบุคคล
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

Work Flow กระบวนการ ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุเจ้าหน้าที่

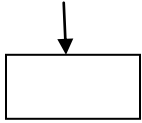
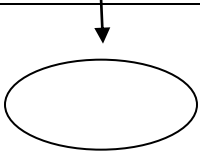
ข้อกำหนดที่สำคัญ : การสรรหาและบรรจุเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติมี ประกาศ
หลักเกณฑ์และวิธีการในการก ากับตรวจสอบที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จ
ของการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการที่เป็นไปด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ส่งคำขอ อนุมัติ รับสมัครงาน		1 วัน	หน่วยงานต้นสังกัด
ฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกาศ /		15 วัน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล



<p>ประชาสัมพันธ์</p> <p>1. Website TGO</p> <p>2. Website งานราชการ</p>			
<p>รวบรวมใบสมัคร เสนอผู้อำนวยการ สำนักของหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง เพื่อพิจารณา</p>		<p>3 วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p>
<p>ประสานวันรับสมัคร</p>		<p>1 วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p>
<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกาศผลผู้มี สิทธิสอบ / สัมภาษณ์</p>		<p>1 วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p>
<p>คณะกรรมการสัมภาษณ์ และ พิจารณาผลการคัดเลือก</p>		<p>1 วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p>
<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคลจัด ดทำบันทึก สรุปผลการพิจารณาให้ประธานสอบ สัมภาษณ์ลงนาม</p>		<p>1 วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p>
<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคลเสนอผลให้ ผอ . อบก พิจารณา</p>		<p>1 วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p>
<p>นำเสนอผลต่อคณะอนุ กรรมการ บุคคล</p>		<p>1 วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p>
<p>การเจรจาต่อรองเงินเดือน</p>		<p>1 วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p>

ตกลง

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก		1 วัน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
รายงานตัว ทำสัญญา เริ่มงาน		1 วัน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล