สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

คู่มือการสรรหาและคัดเลือก

CAAT-HRD-RSH(TH)

ฉบับที่: 01

แก้ไขครั้งที่: 02

วันที่: 1 ธันวาคม 2562

อนุมัติ

ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

1. คำนำ

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 และระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2559 และได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงาน และเพื่อช่วยให้สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) สามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ รวมถึงเจตนารมณ์และหลักการแห่งระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฉบับดังกล่าว กพท. จึงได้จัดทำคู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานเพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการเพื่อให้เป็นมาตรฐานและเกิดประสิทธิผลตามที่มุ่งหวัง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ กพท. และหากมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือที่ควรเพิ่มเติม ขอให้เสนอข้อแนะนำไปยังกองบุคลากร เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคู่มือนี้ในโอกาสต่อไป

กองบุคลากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ธันวาคม 2562

2. สารบัญ

1. คำนำ 1

2. สารบัญ 2

3. ทะเบียนควบคุมหน้าเอกสาร 3

4. ประวัติการแก้ไข 4

5. ทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร 5

6. ภาพรวม 6

6.1. วิสัยทัศน์ 6

6.2. พันธกิจ 6

6.3. ยุทธศาสตร์ กพท. ปี พ.ศ.2562 - 2565 6

6.4. โครงสร้างองค์กร 7

7. การวางแผนอัตรากำลัง 8

7.1. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง 8

7.2. การวางแผนอัตรากำลังตามช่วงเวลา 17

7.3_การสรรหาและคัดเลือก 20

8. การสรรหาและคัดเลือก 27

8.1. หลักการสำคัญของการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก 27

8.2. กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร 27

8.2.1. การสรรหาจากบุคคลภายใน 29

8.2.2. การสรรหาจากบุคคลภายนอก 32

9. การเริ่มปฏิบัติงาน 36

3. ทะเบียนควบคุมหน้าเอกสาร

หน้า	แก้ไขครั้งที่	วันที่
1	02	1 ธ.ค. 2562
2	02	1 ธ.ค. 2562
3	02	1 ธ.ค. 2562
4	02	1 ธ.ค. 2562
5	02	1 ธ.ค. 2562
6	02	1 ธ.ค. 2562
7	02	1 ธ.ค. 2562
8	02	1 ธ.ค. 2562
9	02	1 ธ.ค. 2562
10	02	1 ธ.ค. 2562
11	02	1 ธ.ค. 2562
12	02	1 ธ.ค. 2562
13	02	1 ธ.ค. 2562
14	02	1 ธ.ค. 2562
15	02	1 ธ.ค. 2562
16	02	1 ธ.ค. 2562
17	02	1 ธ.ค. 2562
18	02	1 ธ.ค. 2562
19	02	1 ธ.ค. 2562
20	02	1 ธ.ค. 2562
21	02	1 ธ.ค. 2562
22	02	1 ธ.ค. 2562
23	02	1 ธ.ค. 2562
24	02	1 ธ.ค. 2562
25	02	1 ธ.ค. 2562
26	02	1 ธ.ค. 2562
27	02	1 ธ.ค. 2562
28	02	1 ธ.ค. 2562

หน้า	แก้ไขครั้งที่	วันที่
29	02	1 ธ.ค. 2562
30	02	1 ธ.ค. 2562
31	02	1 ธ.ค. 2562
32	02	1 ธ.ค. 2562
33	02	1 ธ.ค. 2562
34	02	1 ธ.ค. 2562
35	02	1 ธ.ค. 2562
36	02	1 ธ.ค. 2562

4. ประวัติการแก้ไข

4.1 แก้ไขชื่อฝ่ายบริหารกลาง เป็นฝ่ายบริหารทรัพยากรองค์กร

4.2 แก้ไขชื่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกองบุคลากร

4.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ปี พ.ศ. 2562 - 2565

4.4 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

4.5 โครงสร้างกฎ ระเบียบ การบริหารงานของสำนักงานการบินพลเรือน

4.6 หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลในปัจจุบัน

4.7 หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลใน 3-5 ปี

4.8 หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มตอบข้อความเห็น

4.9 หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์

4.10 หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มรายงานตัว

4.11 หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มรายการเอกสารผู้สมัครใหม่

4.12 หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มรายการสำหรับพนักงานใหม่

4.13 หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มแบบบันทึกการปฐมนิเทศ

4.14 คำจำกัดความของคำว่าใบสมัครเดิม

4.15 การเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานใหม่

4.16 แก้ไขชื่อฝ่ายบริหารทรัพยากรองค์กร เป็นฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

4.17 ยกเลิก หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลในปัจจุบัน

4.18 ยกเลิก หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลใน 3-5 ปี

4.19 ยกเลิก หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มตอบข้อความเห็น

4.20 ยกเลิก หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์

4.21 ยกเลิก หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มรายงานตัว

4.22 ยกเลิก หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มรายการเอกสารผู้สมัครใหม่

4.23 ยกเลิก หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มรายการสำหรับพนักงานใหม่

4.24 ยกเลิก หมายเลขเอกสารของแบบฟอร์มแบบบันทึกการปฐมนิเทศ

5. ทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร

เลขที่	สถานที่จัดเก็บ	ประเภท
ต้นฉบับ	กองบุคลากร	สำเนาถาวร
-	แชร์ไดร์ กองบุคลากร	สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
-	E-Document System	สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

6. ภาพรวม

6.1. วิสัยทัศน์

"มาตรฐานสู่ความยั่งยืน"

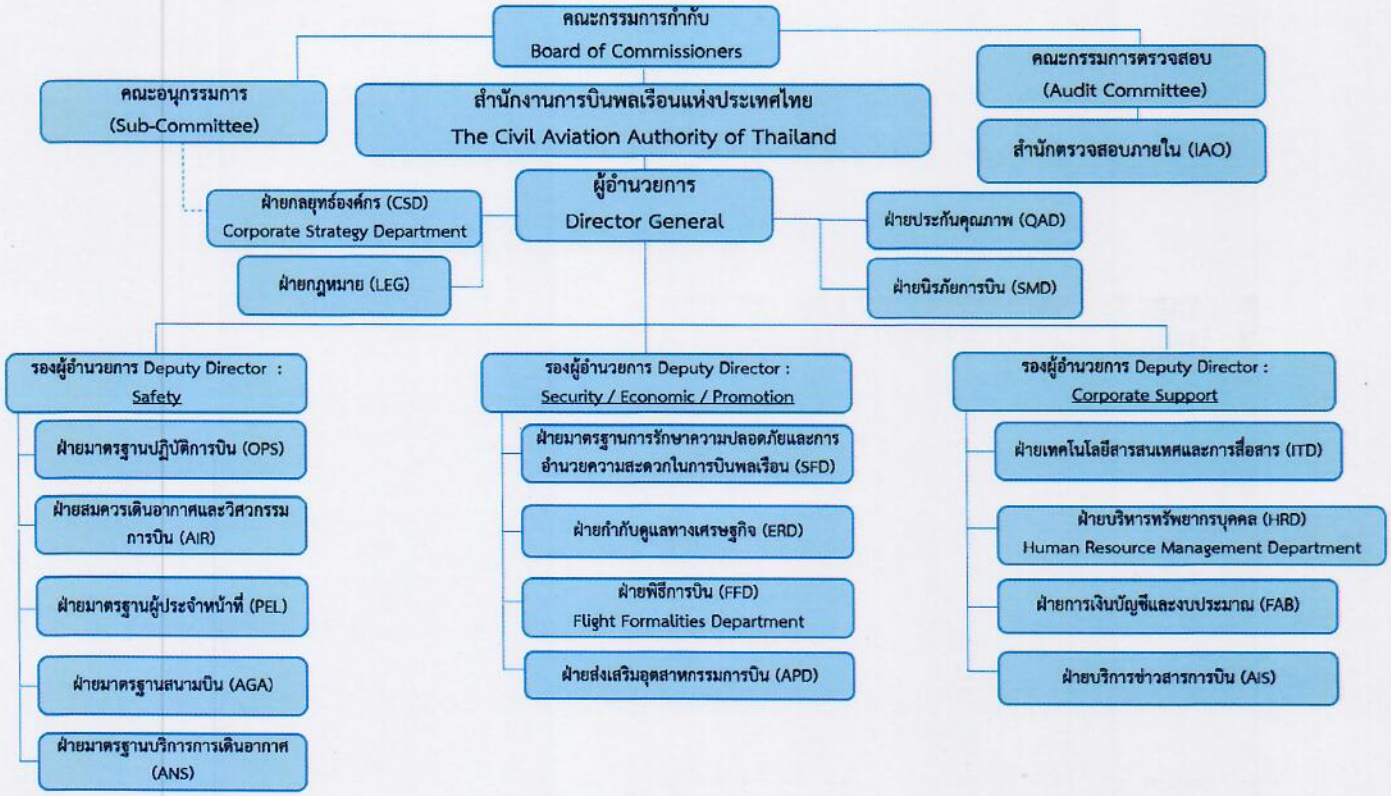
6.2. พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนากิจการการบินพลเรือนให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน
2. รักษาและพัฒนาระบบกำกับดูแลที่เป็นธรรมและมาตรฐานสากล
3. ติดตามและปฏิบัติตามมาตรฐานและข้อแนะนำที่พึงปฏิบัติขององค์กรระหว่างประเทศอย่างต่อเนื่อง
4. พัฒนาองค์กร บุคลากร ระบบงานสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

6.3. ยุทธศาสตร์ กพท. ปี พ.ศ.2562 - 2565

1. จัดให้มีและพัฒนาระบบการกำกับดูแลให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
2. นำกลไกการกำกับดูแลไปบังคับใช้อย่างต่อเนื่อง
3. ส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมการบินที่ยั่งยืน
4. เสริมสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนขององค์กร
5. เป็นศูนย์กลางข้อมูลและองค์ความรู้ด้านการบิน เพื่อสนับสนุนการวิจัย พัฒนา และนวัตกรรม

6.4. โครงสร้างองค์กร

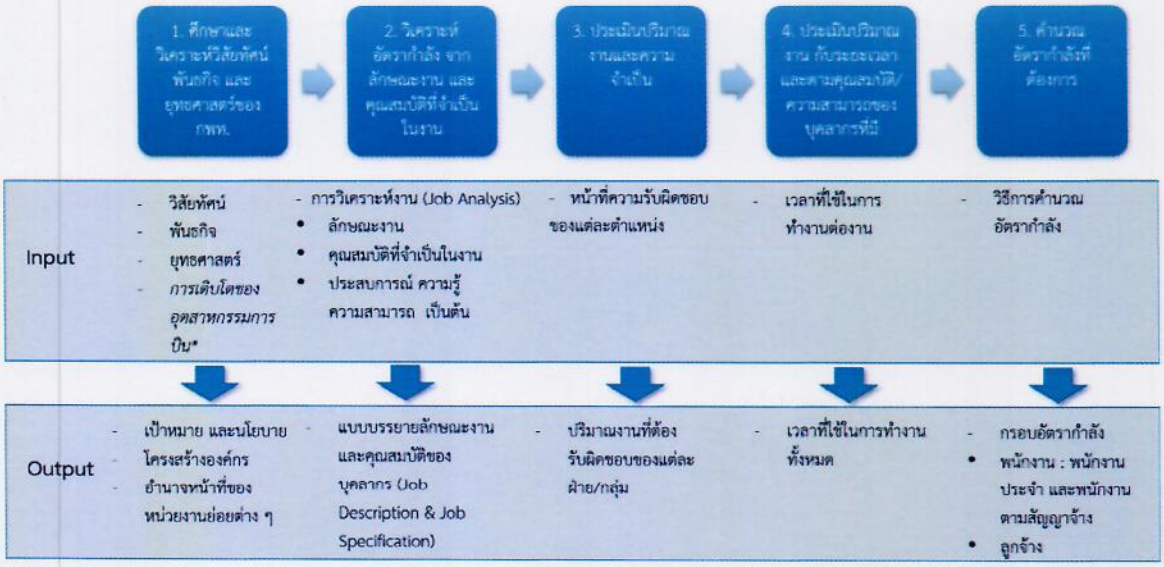


7. การวางแผนอัตรากำลัง

7.1. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการดำเนินการวิเคราะห์ปริมาณงาน ภาระงาน ตามกรอบพันธกิจและอำนาจหน้าที่ของ กพท. เพื่อวางแผนกำหนดกรอบอัตราการจ้างงานของ กพท.ในแต่ละช่วงเวลา ซึ่ง กพท. ได้จัดตั้งคณะทำงานด้านการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง โดยมีบทบาทหน้าที่ในการศึกษา จัดทำ และวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานเพื่อนำไปวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังของ กพท. และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของ กพท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีกำลังคนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน คณะทำงานจะดำเนินการพิจารณาทบทวนอัตรากำลังปีละ 1 ครั้ง หรือในกรณีที่มีปัจจัยภายนอกอย่างเช่น การขยายธุรกิจการบินอย่างรวดเร็ว

การกำหนดกรอบอัตรากำลัง



* ปัจจุบันฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรมการบินกำลังอยู่ในระหว่างการออกแบบกลไกการติดตามและวิเคราะห์การเติบโตของอุตสาหกรรมการบิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้านการบิน

1. ติดตามแนวโน้มการเติบโตการจราจรของอุตสาหกรรมการบิน, ความต้องการเครื่องบินและบุคลากรด้านการบินในภูมิภาคและในประเทศทั่วโลก โดยอ้างอิงภาพรวมจาก ICAO, IATA, Airbus และ Boeing ในช่วง 20 ปีข้างหน้า
2. ปรึกษากับผู้ประกอบการต่างๆ

สำหรับพนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้านการบิน

1. ระบุความต้องการสำหรับพนักงานที่ต้องการซึ่งเกี่ยวข้องกับแนวโน้มอุตสาหกรรมการบิน
2. ปรึกษาสำหรับทุกฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

กระบวนการกำหนดกรอบอัตรากำลังมีดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของ กพท.

2. วิเคราะห์อัตรากำลัง จากลักษณะงาน และคุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

3. วิเคราะห์ความต้องการในการใช้คนจากปริมาณงานและความจำเป็น

4. ประเมินปริมาณงาน กับระยะเวลา และทรัพยากรที่มี

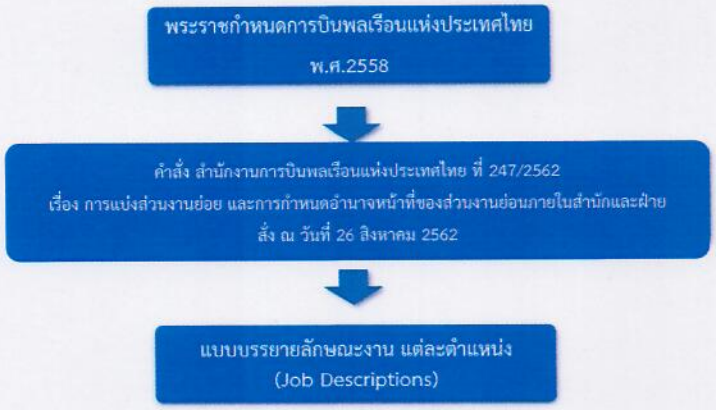
5. คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการ

โดยการดำเนินการจะมีสิ่งที่นำเข้า (input) เพื่อประกอบใช้ ในการวิเคราะห์ ประเมิน และคำนวณ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (output) ที่ กพท. ต้องการ โดยในแต่ละกระบวนการประกอบด้วย สิ่งที่นำเข้า (input) และผลลัพธ์ (output) ดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของ กพท.

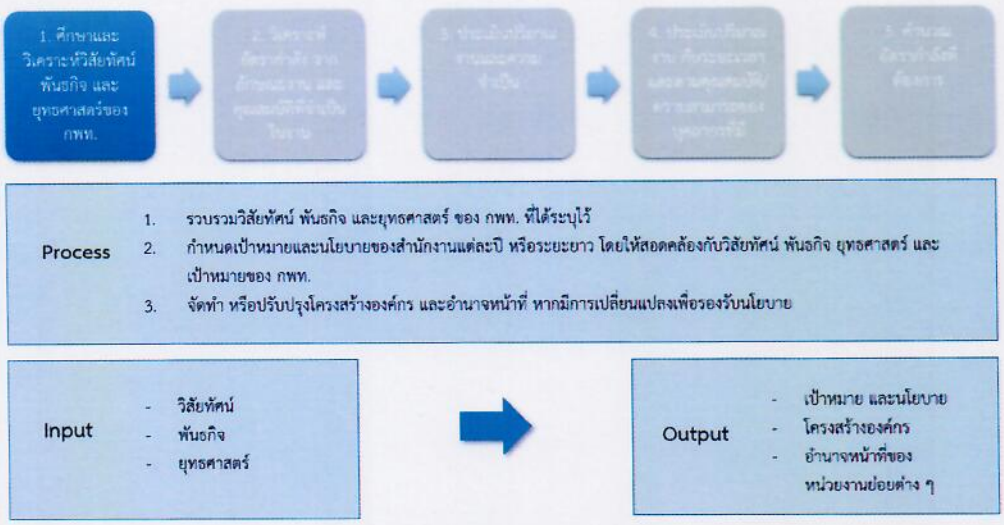
เป็นขั้นตอนการพิจารณาโดยยึดโยงจากแผนการแก้ไขปัญหาการบินพลเรือน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.)

โครงสร้างกฎ ระเบียบ การบริหารงานของสำนักงานการบินพลเรือน



กระบวนการนี้สำคัญมากในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ทั้งนี้ เพราะการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะต้องสัมพันธ์กับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร ที่จะดำเนินการไปในทิศทางใด จากการวิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของ กพท. นำไปสู่การวางแผนด้านบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย และโครงสร้างของ กพท. ได้อย่างเหมาะสม

การกำหนดกรอบอัตรากำลัง



สิ่งที่นำเข้า (input) : วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์

ขั้นตอน (Process) :

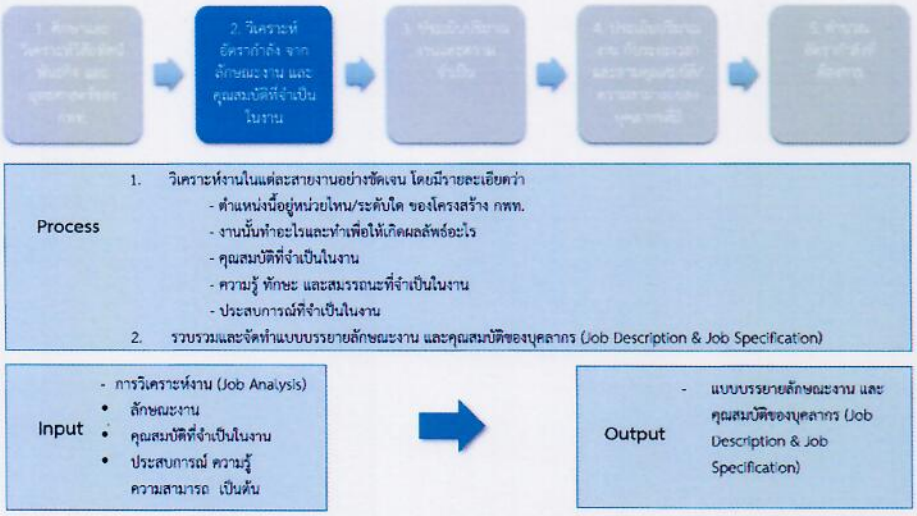
1. รวบรวมวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของ กพท. ที่ได้ระบุไว้
2. กำหนดเป้าหมายและนโยบายของ กพท. แต่ละปี หรือระยะยาว โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของ กพท.
3. จัดทำ หรือปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่ หากมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับนโยบาย

ผลลัพธ์ (output) : เป้าหมาย นโยบาย และโครงสร้างองค์กร

2. วิเคราะห์อัตรากำลัง จากลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

กระบวนการนี้เป็นการพิจารณาถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติจะต้องใช้บุคลากรที่มีคุณสมบัติอย่างไร งานนั้นมีความยากง่ายมากน้อยแค่ไหน ต้องใช้บุคคลที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ หรือต้องมีคุณลักษณะพิเศษอะไรบ้าง เพื่อที่จะได้วางแผนอัตรากำลัง สรรหา และคัดเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะงานและตรงกับความต้องการของแต่ละฝ่าย ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำเป็นแบบบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติของบุคลากร (Job Description & Job Specification) ไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน

การกำหนดกรอบอัตรากำลัง



สิ่งที่นำเข้า (input) : การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) อาทิ ลักษณะงาน คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ เป็นต้น

ขั้นตอน (Process) :

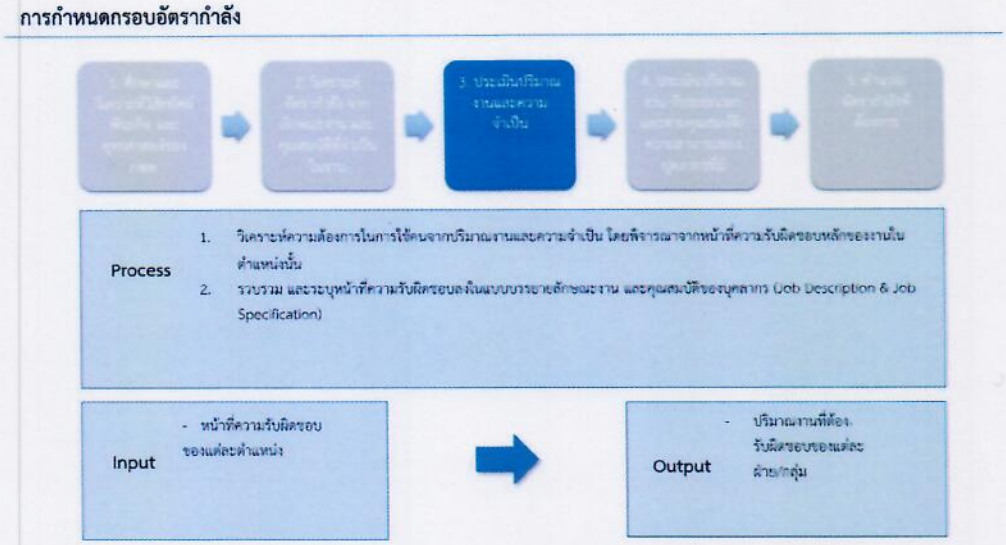
1. วิเคราะห์งานในแต่ละสายงานอย่างชัดเจน โดยมีรายละเอียดว่า
   - ตำแหน่งนี้อยู่หน่วยไหน/ระดับใดของโครงสร้าง กพท.
   - งานนั้นทำอะไรและทำเพื่อให้เกิดผลลัพธ์อะไร
   - คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
   - ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน
   - ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

2. รวบรวมและจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติของบุคลากร (Job Description & Job Specification)

ผลลัพธ์ (output) : แบบบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติของบุคลากร (Job Description & Job Specification)

3. วิเคราะห์ความต้องการในการใช้คนจากปริมาณงานและความจำเป็น

การระบุขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจนจะสามารถวิเคราะห์ถึงปริมาณงานและความจำเป็นของตำแหน่งงานนั้นได้สอดคล้องกับความต้องการ ซึ่งขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบควรระบุในแบบบรรยายลักษณะงาน หัวข้อ หน้าที่ความรับผิดชอบ ไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน



สิ่งที่นำเข้า (input) : หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

ขั้นตอน (Process) :

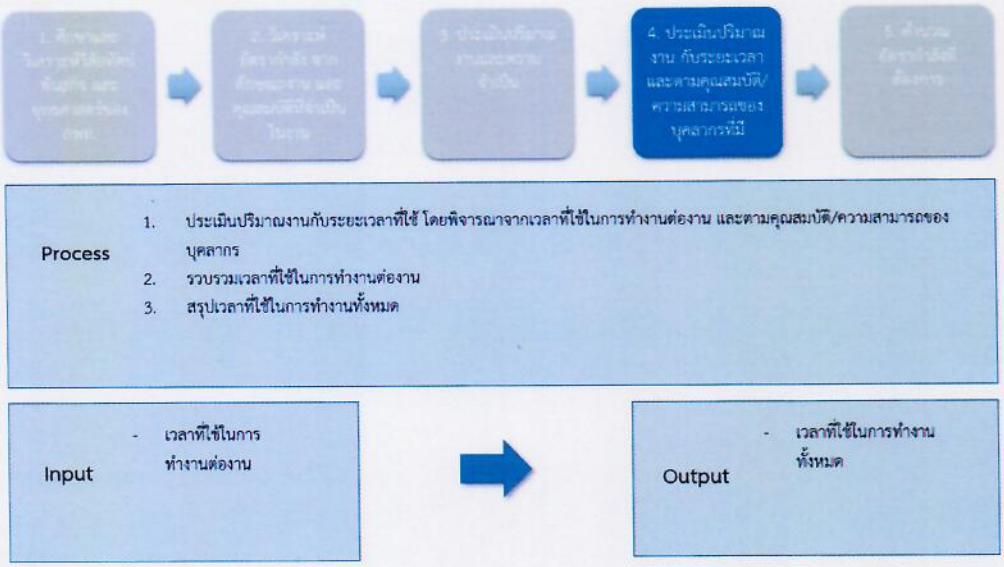
1. วิเคราะห์ความต้องการในการใช้คนจากปริมาณงานและความจำเป็น โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของงานในตำแหน่งนั้น
2. รวบรวม และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบลงในแบบบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติของบุคลากร (Job Description & Job Specification)

ผลลัพธ์ (output) : ปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย/กลุ่ม

4. ประเมินปริมาณงาน กับระยะเวลา และทรัพยากรที่มี

การสามารถระบุถึงเวลาที่ใช้ในการทำงานต่องานได้ชัดเจน และครบถ้วน โดยสอดคล้องกับสภาพการทำงานจริง ซึ่งจะสามารถประเมินเวลาในการทำงานทั้งหมดได้อย่างเหมาะสม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังอย่างแท้จริง

การกำหนดกรอบอัตรากำลัง



สิ่งที่นำเข้า (input) : เวลาที่ใช้ในการทำงานต่องาน

ขั้นตอน (Process) :

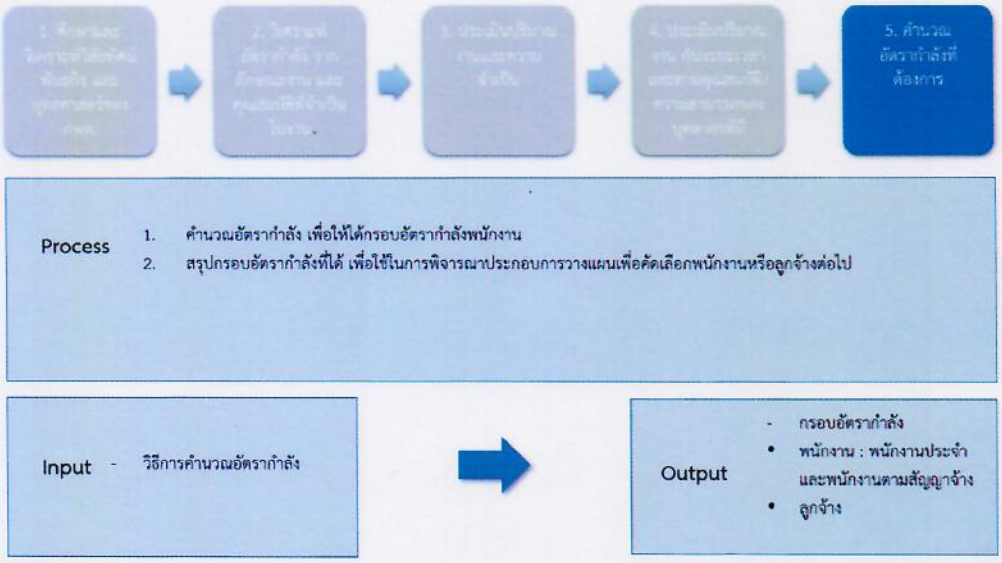
1. ประเมินปริมาณงานกับระยะเวลาที่ใช้ โดยพิจารณาจากเวลาที่ใช้ในการทำงานต่องาน และตามคุณสมบัติ/ความสามารถของบุคลากร
2. รวบรวมเวลาที่ใช้ในการทำงานต่องาน
3. สรุปเวลาที่ใช้ในการทำงานทั้งหมด

ผลลัพธ์ (output) : เวลาที่ใช้ในการทำงานทั้งหมด

5. คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการ

คำนวณอัตรากำลังเพื่อให้ได้กรอบอัตรากำลังพนักงานที่ต้องการ จากนั้นจะไปสู่การวิเคราะห์การว่าจ้างผู้ปฏิบัติงานใน กพท. ตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 เพื่อวางแผนในการพิจารณาจ้างเป็นพนักงานประจำ และพนักงานตามสัญญาจ้าง หรือลูกจ้าง ต่อไป

การกำหนดกรอบอัตรากำลัง



สิ่งที่นำเข้า (input) : เวลาที่ใช้ในการทำงานต่องาน

ขั้นตอน (Process) :

1. คำนวณอัตรากำลัง เพื่อให้ได้กรอบอัตรากำลังพนักงาน
2. สรุปกรอบอัตรากำลังที่ได้ เพื่อใช้ในการพิจารณาประกอบการวางแผนเพื่อคัดเลือกพนักงานหรือลูกจ้างต่อไป

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานของ กพท. ตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 มี 2 ประเภท ดังนี้

1. พนักงาน ได้แก่ พนักงานประจำซึ่ง กพท. บรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำ และพนักงานตามสัญญาจ้าง ซึ่ง กพท. จ้างให้มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของ กพท. มีลักษณะงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ลักษณะงานบริการ

1.1.1 เป็นงานปฏิบัติที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน หรืองานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

1.1.2 มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

1.1.3 มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

1.1.4 วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.2 ลักษณะงานวิชาการ

1.2.1 เป็นงานที่ปฏิบัติในภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน หรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐ หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

1.2.2 เป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ขั้นต่ำระดับปริญญาตรี

2. ลูกจ้าง ได้แก่ บุคคลผู้ซึ่ง กพท. จ้างให้ทำงานโดยมีการกำหนดระยะเวลาจ้างไว้ในสัญญาจ้าง

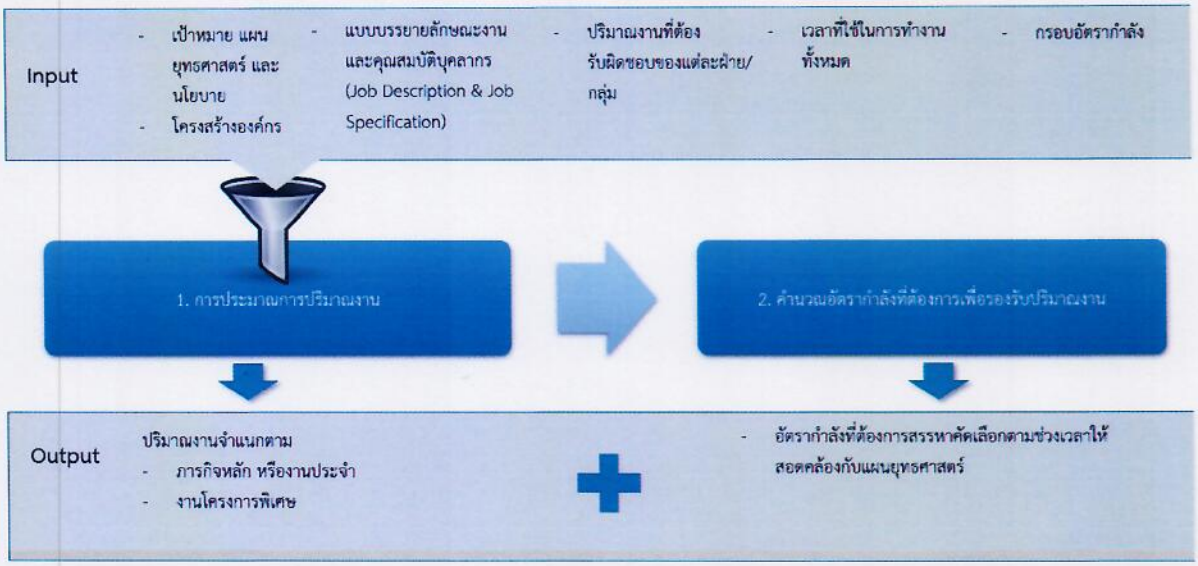
ผลลัพธ์ (output) : กรอบอัตรากำลัง

- พนักงาน : พนักงานประจำ และพนักงานตามสัญญาจ้าง
- ลูกจ้าง

7.2. การวางแผนอัตรากำลังตามช่วงเวลา

การวางแผนอัตรากำลังเป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลัง โดยนำข้อมูลผลที่ได้จากการกำหนดกรอบอัตรากำลัง คือ เป้าหมาย นโยบาย โครงสร้างองค์กร แบบบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติของบุคลากร (Job Description & Job Specification) เวลาที่ใช้ในการทำงานทั้งหมด และกรอบอัตรากำลังที่ต้องการ การพิจารณาว่าลักษณะงานใดเหมาะสมในการว่าจ้างเป็นพนักงาน หรือลูกจ้าง มาปฏิบัติในงานนั้น ๆ

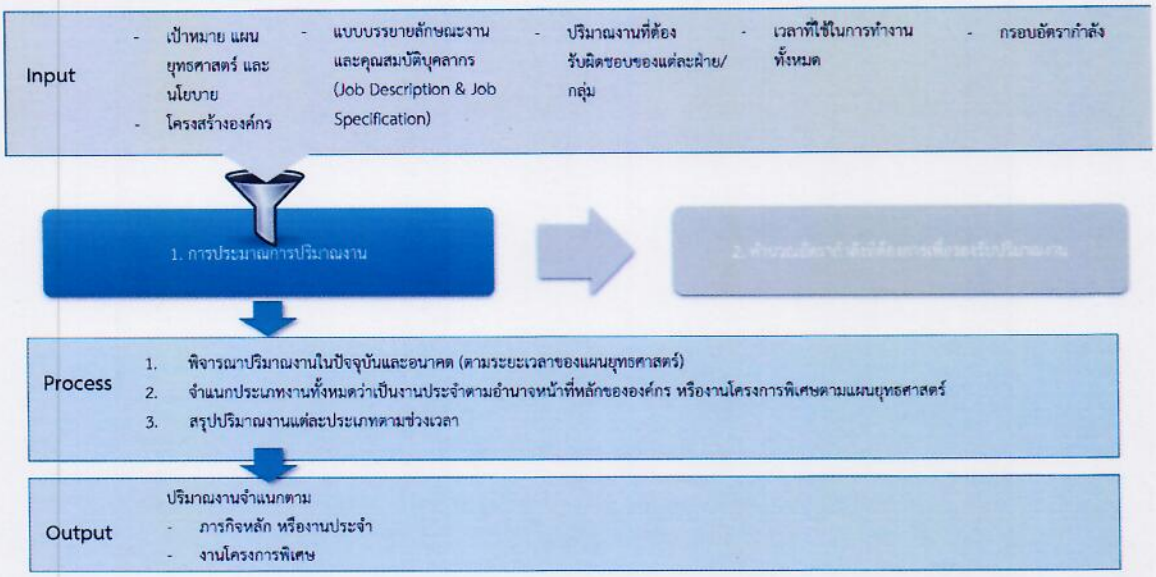
การวางแผนอัตรากำลังตามช่วงเวลา



1. การประมาณการปริมาณงาน

เป็นการประเมินถึงปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบหรือดำเนินการในภาวะนั้น ๆ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่องค์กรมุ่งเน้นในช่วงเวลานั้น

การวางแผนอัตรากำลังตามช่วงเวลา



ขั้นตอน (Process) :

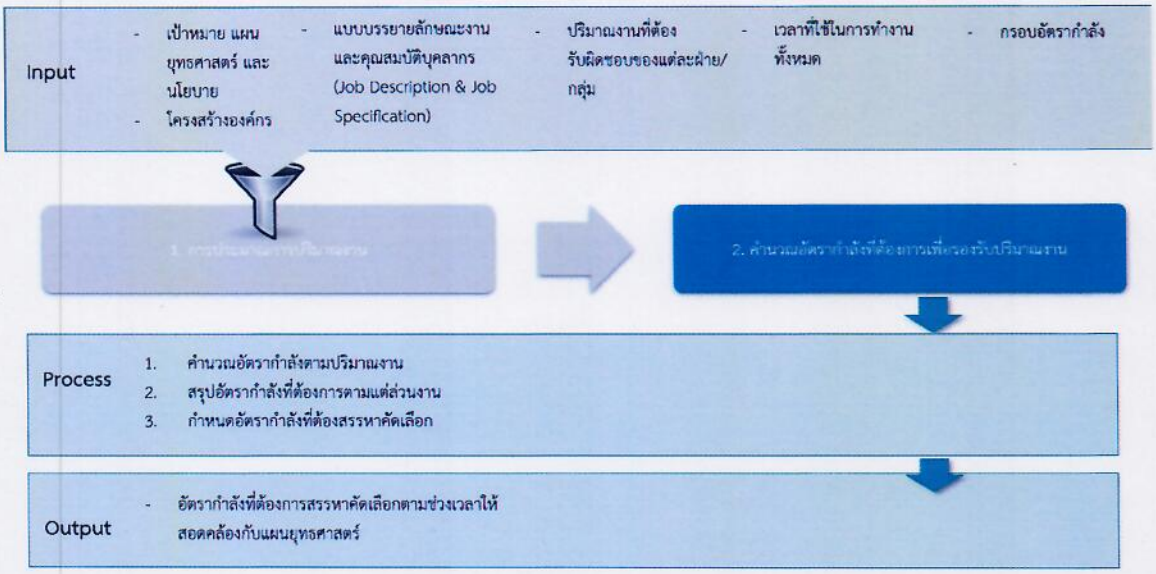
1. พิจารณาปริมาณงานในปัจจุบันและอนาคต (ตามระยะเวลาของแผนยุทธศาสตร์)
2. จำแนกประเภทงานทั้งหมดว่าเป็น งานประจำตามอำนาจหน้าที่หลักขององค์กร หรืองานโครงการพิเศษตามแผนยุทธศาสตร์
3. สรุปปริมาณงานแต่ละประเภทตามช่วงเวลา

ผลลัพธ์ (output) : ปริมาณงานในปัจจุบัน และอนาคต จำแนกตามงานประจำ หรือเป็นงานโครงการพิเศษ

2. คำนวณอัตรากำลังที่ต้องการเพื่อรองรับปริมาณงาน

การคำนวณอัตรากำลังตามช่วงเวลานั้น เพื่อใช้ในการวางแผนการสรรหาคัดเลือกบุคลากรได้เหมาะสมกับปริมาณที่ กพท. ต้องรับผิดชอบปฏิบัติให้ลุล่วงสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ตามช่วงเวลานั้น ๆ

การวางแผนอัตรากำลังตามช่วงเวลา



ขั้นตอน (Process) :

1. คำนวณอัตรากำลังตามปริมาณงาน
2. สรุปอัตรากำลังที่ต้องการตามแต่ละส่วนงาน
3. กำหนดอัตรากำลังที่ต้องสรรหาคัดเลือก

ผลลัพธ์ (output) : อัตรากำลังที่ต้องการสรรหาคัดเลือกตามช่วงเวลาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

7.3 การสรรหาและคัดเลือก

วิธีวิเคราะห์อัตรากำลัง พิจารณาจากวัน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ใช้จริง โดยมีสูตรการคำนวณดังนี้

$$\text{อัตรากำลังที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาที่ต้องใช้ในการทำงาน 1 ปี}}{\text{เวลาที่พนักงาน } \mathbf{1} \text{ คน ทำงานใน } \mathbf{1} \text{ ปี (FTE)}}$$

*FTE (Full-time equivalent) คิดจากเวลาการทำงานมาตรฐานของพนักงาน 1 คนต่อการทำงาน 1 ปี

วิธีการคำนวณอัตรากำลังที่ต้องการ คำนวณโดยนำเวลาที่ต้องใช้ในการทำงาน 1 ปี หารด้วยเวลาที่พนักงาน 1 คน ทำงานใน 1 ปี (FTE)

สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้านการบิน จำนวนวันที่ใช้ในการทำงานโดยมาตรฐาน 1 ปี = 215 วัน เวลาการทำงานมาตรฐานไม่คิดเวลาพักกลางวันคิดเป็น 7 ชั่วโมงต่อวัน ดังนั้น ใน 1 ปี เวลาการทำงานมาตรฐานของพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้านการบิน 1 คนต่อการทำงาน 1 ปี เท่ากับ 1,505 ชั่วโมง*

สำหรับพนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้านการบิน จำนวนวันที่ใช้ในการทำงานโดยมาตรฐาน 1 ปี = 225 วัน เวลาการทำงานมาตรฐานไม่คิดเวลาพักกลางวันคิดเป็น 7 ชั่วโมงต่อวัน ดังนั้นใน 1 ปี เวลาการทำงานมาตรฐานของพนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ 1 คนต่อการทำงาน 1 ปี เท่ากับ 1,575 ชั่วโมง

หมายเหตุประกอบการคำนวณ

1. การกำหนดปริมาณงานจะคำนวณจากปริมาณงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง
2. การคิดเวลาในการทำงานควรคิดเป็นหน่วยชั่วโมง โดยเปรียบเทียบจากหน่วยต่อไปนี้

สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้านการบิน

1 ปี	มี	52 สัปดาห์	260 วัน
1 สัปดาห์	มี	5 วัน	
1 ปี	มี	วันหยุดต่าง ๆ เฉลี่ย 30 วัน	45 วัน
		- พักผ่อนประจำปี 10 วัน	
		- วันหยุดโอกาสสำคัญ 13 วัน	
		- ลาป่วย ลากิจ 7 วัน	
		วันที่เข้ารับการฝึกอบรมโดยประมาณ 15 วัน	

ดังนั้น 1 ปี มีวันทำงาน = 215 วัน (1)

1 วัน มี 7 ชั่วโมงการทำงาน **(2)**

ดังนั้น 1 ปี มีชั่วโมงทำงาน (1) x (2) = 1,505 ชั่วโมง

สำหรับพนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้านการบิน

1 ปี มี 52 สัปดาห์

1 สัปดาห์ มี 5 วัน

260 วัน

1 ปี มี วันหยุดต่าง ๆ เฉลี่ย 30 วัน

- พักผ่อนประจำปี 10 วัน
- วันหยุดโอกาสสำคัญ 13 วัน
- ลาป่วย ลากิจ 7 วัน

วันที่เข้ารับการฝึกอบรมโดยประมาณ 5 วัน

35 วัน

ดังนั้น 1 ปี มีวันทำงาน = 225 วัน (1)

1 วัน มี 7 ชั่วโมงการทำงาน **(2)**

ดังนั้น 1 ปี มีชั่วโมงทำงาน (1) x (2) = 1,575 ชั่วโมง

3. การเดินทางมีผลต่อระยะเวลาการทำงาน เช่น การตรวจรับรองต่าง ๆ ที่ต้องเดินทางไปดำเนินการตรวจนอกสถานที่ หรือต่างประเทศ ให้รวมเวลาที่ใช้ในการเดินทางเป็นเวลาการทำงานด้วย

4. หากลักษณะงานเหมือนกันแต่ความยาก-ง่ายไม่เท่ากัน อาจแบ่งเป็น งานยากใช้เวลากี่ชั่วโมงต่อชิ้นงาน, งานง่ายใช้เวลากี่ชั่วโมงต่อชิ้นงาน

5. หากกำหนดเวลาที่แน่ชัดไม่ได้ ให้ประมาณการ แต่ระบุว่าเป็นค่าเฉลี่ยหรือค่าประมาณการมาด้วย

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลอัตรากำลัง

การกรอกข้อมูลอัตรากำลังแต่ละฝ่าย ควรกรอกแยกกันในแต่ละกอง ซึ่งแบบฟอร์มมีทั้งสิ้น 3 แบบฟอร์ม โดยเก็บข้อมูลภาระงานจริงในปัจจุบัน และเก็บข้อมูลที่คาดการณ์ล่วงหน้า 3 – 5 ปีข้างหน้า เพื่อให้เห็นความสม่ำเสมอและแนวโน้มของภาระงานที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงจำนวนชั่วโมงทำงานรวมทั้งปีโดยประมาณ โดยมีแบบฟอร์ม ดังนี้

แบบฟอร์มที่ 1.1 แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในปัจจุบัน (HRD-HS-102)
สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้านการบิน

CAAT
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

Form 1.1 Manpower Estimate Form (Present)

For Inspector

Group/Department	กรุณาระบุชื่อเต็ม ฝ่าย/กลุ่ม ภาษาอังกฤษ	Division.	กรุณาระบุชื่อเต็ม กอง/กลุ่ม ภาษาอังกฤษ
Reporter Name - Surname	กรุณาระบุ	Position	กรุณาเลือก
Contact Number	กรุณาระบุ	E-mail	กรุณาระบุ

Responsibility/Task in Present	Estimated task/ year (2018)		Estimated Working hour/Task		Estimated Working hour/Year		Remark
	Number	Unit	Number	Unit	Number	Unit	
a) Mandatory Responsibility					Automatic calculation		
				hours	0	hours	
(1) All activity which were Mandatory Responsibility				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
	(2) Amount of task per year		(3) Amount of time per task	hours	0	hours	
b) Secondary Responsibility							
				hours	0	hours	
(4) All activity which were Secondary Responsibility				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
				WL	0	hours	

Automatic calculation

Caculation Manpower

Required Manpower = 0 = **0**

1,505 hours (FTE)**

Required Manpower is **0** persons

แบบฟอร์มที่ 2.1 แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในปัจจุบัน (HRD-HS-104)
สำหรับพนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้านการบิน

CAAT
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

Form 2.1 Manpower Estimate Form (Present)

For Non-Inspector

Group/Department	กรุณาระบุชื่อเต็ม ฝ่าย/กลุ่ม ภาษาอังกฤษ	Division.	กรุณาระบุชื่อเต็ม กอง/กลุ่ม ภาษาอังกฤษ
Reporter Name - Surname	กรุณาระบุ	Position	กรุณาเลือก
Contact Number	กรุณาระบุ	E-mail	กรุณาระบุ

Responsibility/Task in Present	Estimated task/ year (2018)		Estimated Working hour/Task		Estimated Working hour/Year		Remark
	Number	Unit	Number	Unit	Number	Unit	
a) Mandatory Responsibility					Automatic calculation		
				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
(1) All activity which were Mandatory Responsibility				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
	(2) Amount of task per year		(3) Amount of time per task	hours	0	hours	
b) Secondary Responsibility							
				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
(4) All activity which were Secondary Responsibility				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
				WL	0	hours	

Automatic calculation

Caculation Manpower

Required Manpower = 0 / 1,505 hours (FTE)** = 0

Required Manpower is **0** persons

แบบฟอร์มที่ 1.2 แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในอนาคต 3 – 5 ปี (HRD-HS-103)
สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้านการบิน

CAAT
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

Form 1.2 Manpower Estimate Form (In 3-5 years)

For Inspector

Group/Department	กรุณาระบุชื่อเต็ม ฝ่าย/กลุ่ม ภาษาอังกฤษ	Division.	กรุณาระบุชื่อเต็ม กอง/กลุ่ม ภาษาอังกฤษ
Reporter Name - Surname	กรุณาระบุ	Position	กรุณาเลือก
Contact Number	กรุณาระบุ	E-mail	กรุณาระบุ

Responsibility/Task in Present	Estimated task/ year (2018)		Estimated Working hour/Task		Estimated Working hour/Year		Remark
	Number	Unit	Number	Unit	Number	Unit	
a) Mandatory Responsibility					Automatic calculation		
				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
(1) All activity which were Mandatory Responsibility				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
	(2) Amount of task per year		(3) Amount of time per task	hours	0	hours	
b) Secondary Responsibility							
				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
(4) All activity which were Secondary Responsibility				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
				WL	0	hours	

Automatic calculation

Caculation Manpower

Required Manpower = 0 / 1,505 hours (FTE)** = 0

Required Manpower is 0 persons

แบบฟอร์มที่ 2.2 แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในอนาคต 3 – 5 ปี (HRD-HS-105)
สำหรับพนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้านการบิน

CAAT
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

Form 2.2 Manpower Estimate Form (In 3-5 years)

For Non-Inspector

Group/Department	กรุณาระบุชื่อเต็ม ฝ่าย/กลุ่ม ภาษาอังกฤษ	Division.	กรุณาระบุชื่อเต็ม กอง/กลุ่ม ภาษาอังกฤษ
Reporter Name - Surname	กรุณาระบุ	Position	กรุณาเลือก
Contact Number	กรุณาระบุ	E-mail	กรุณาระบุ

Responsibility/Task in Present	Estimated task/ year (2018)		Estimated Working hour/Task		Estimated Working hour/Year		Remark
	Number	Unit	Number	Unit	Number	Unit	
a) Mandatory Responsibility					Automatic calculation		
				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
(1) All activity which were Mandatory Responsibility				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
	(2) Amount of task per year		(3) Amount of time per task	hours	0	hours	
b) Secondary Responsibility							
				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
(4) All activity which were Secondary Responsibility				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
				hours	0	hours	
				WL	0	hours	

Automatic calculation

Caculation Manpower

Required Manpower = 0 / 1,505 hours (FTE)** = 0

Required Manpower is 0 persons

แบบฟอร์มที่ 3 แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลความคิดเห็น (HRD-HS-106)

CAAT
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

Form 3. Manpower Estimate Form (Survey)

Please answer the following questions according to your vision/ opinion and experinces that you are a part of CAAT. All information will be collected to present to the executive and the useful information will be used to make the organization effectively.

3.1 Please describe, any your Division responsibility or other task that can increase the effectiveness by improving the working

Group/ Department/ Division	Responsibility/ Task that you can increase the effectiveness by improving working process

3.2 In your opinion, Do you have any overlapped responsibility or task? (If yes, please describe the details)

Group/ Department/ Division	Overlapped responsibility/ Task

3.3 In your opinion, which responsibility/ task do you think that we (CAAT) have to hire outsourcing company or hiring the temporary contract staff instead of the permanent employee or which task we should take it back from the outsourcing company.

Group/ Department/ Division	Responsibility/ Task that CAAT could hire outsourcing company

3.4 In your opinion, which department/ group (except your department/ group) do you think that have overload responsibility and need to improve manpower, choose 3 department for urgent with rational reasons

Department/ Group that could increase manpower	Position / Number to increase	Employment Type	Reason

3.5 In your opinion, which department/ group (except your department/ group) do you think that have the responsibility less than the current manpower and need to decrease manpower, choose 3 department for urgent with rational reasons

Department/ Group that could decrease manpower	Position / Number to decrease	Employment Type	Reason

3.6 What is the driver to affect to the manpower in your Department/ Group?

8. การสรรหาและคัดเลือก

8.1. หลักการสำคัญของการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก

กพท. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงาน โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลังที่ได้คำนวณไว้ ประกอบกับใช้ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคล และการเลื่อนพนักงานให้ดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. 2560 รวมถึงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานของ กพท. ที่ได้กำหนดไว้

8.2. กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

ก) การขออัตรากำลังคน

ตามที่ได้มีการคำนวณกรอบอัตรากำลังที่ต้องการและกำหนดเป็นกรอบอัตรากำลังในฝ่ายต่างๆ ของ กพท. แล้ว โดยกองบุคลากรดำเนินการจัดส่งแบบสำรวจความต้องการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกให้กับผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการฝ่ายกรอกอัตรากำลังที่ต้องการ ทั้งนี้อัตรากำลังที่ฝ่าย/สำนัก ต้องการจะต้องไม่เกินอัตราว่างของฝ่าย/สำนัก ผู้จัดการฝ่ายส่งแบบสำรวจความต้องการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกมายังกองบุคลากรเพื่อดำเนินการสรรหาคัดเลือก จากนั้นกองบุคลากรจะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติต่างๆ ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการเสนอผู้อำนวยการ กพท. พิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเพื่อสรุปกระบวนการและกำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประกาศรับสมัครงานในตำแหน่งนั้น ๆ ต่อไป

ข) การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรประกอบด้วยการสรรหาจากบุคคลภายในและการสรรหาจากบุคคลภายนอก

การสรรหาจากบุคคลภายใน ดำเนินการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรจากใบสมัครพนักงานภายในโดยกองบุคลากรดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้นด้านคุณสมบัติและคัดเลือกผู้สมัครจำนวนหนึ่ง เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทำการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกผู้สมัครที่มีความเหมาะสมมากที่สุดกับตำแหน่งงานนั้น เมื่อคณะกรรมการฯ สรุปผลการคัดเลือกแล้วจะส่งผลการคัดเลือกให้กับกองบุคลากร เพื่อจัดทำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกใน Intranet และนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการอนุมัติแต่งตั้งต่อไป ซึ่งสำหรับการสรรหาจากบุคคลภายในจะจบในขั้นตอนนี้

การสรรหาจากบุคคลภายนอก ดำเนินการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรมาจาก 2 แหล่ง คือ

1. ใบสมัครใหม่
2. ใบสมัครเดิม*

*ใบสมัครเดิม ต้องเป็นใบสมัครที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรลงความเห็นว่าเป็นผู้สมัครที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม ที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกในขณะนั้นจะเก็บข้อมูลไว้พิจารณาในครั้งต่อไป ทั้งนี้ กองบุคลากร จะจัดเก็บใบสมัครดังกล่าวเป็นระยะเวลา 2 ปี

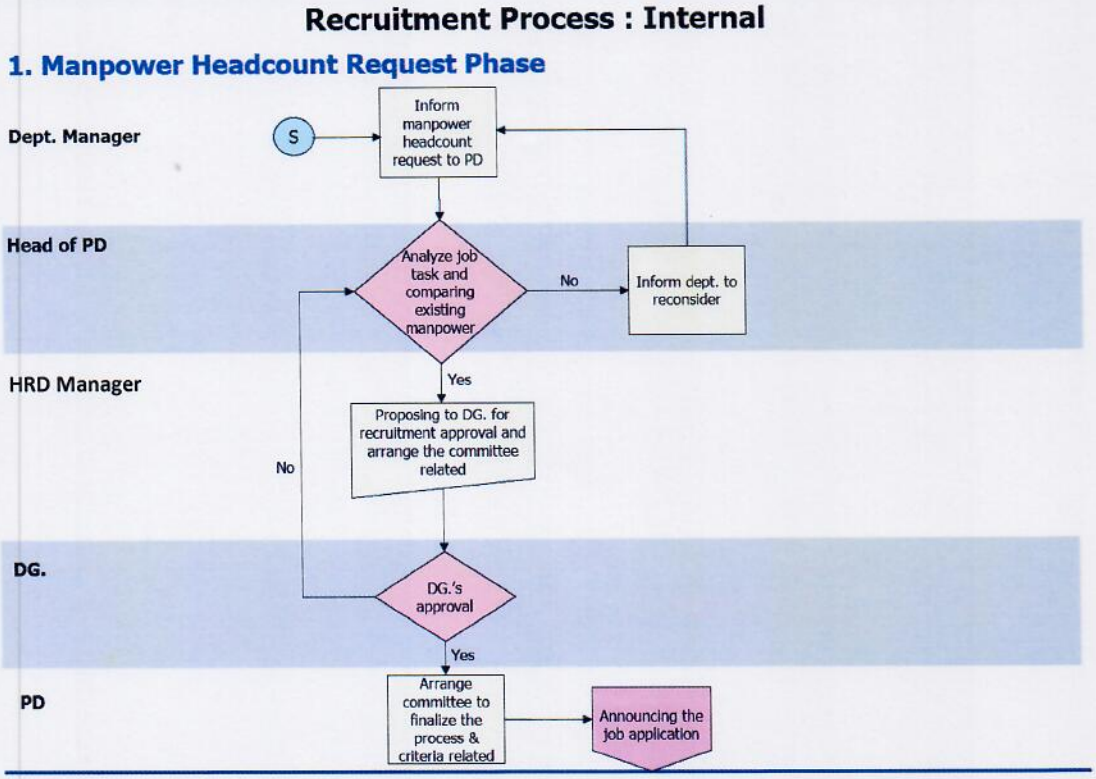
กองบุคลากรดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้นด้านคุณสมบัติและคัดเลือกผู้สมัครจำนวนหนึ่ง เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทำการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกผู้สมัครที่มีความเหมาะสมมากที่สุดกับตำแหน่งงานนั้น เมื่อคณะกรรมการฯ สรุปผลการคัดเลือกแล้วจะส่งผลการคัดเลือกให้กับกองบุคลากร เพื่อจัดทำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมทั้งกำหนดวันรายงานตัว

ค) การว่าจ้าง บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร

ผู้ได้รับการคัดเลือกจากการสรรหาจากบุคคลภายนอก จะต้องแสดงตนต่อคณะกรรมการฯ ณ กพท. เพื่อเจรจาทำความตกลงข้อเสนอการว่าจ้าง และผู้ได้รับการคัดเลือกที่ยอมรับข้อตกลงนั้น ให้ยืนยันการเข้ารับการเป็นพนักงาน โดยระบุ วันเริ่มงาน ตำแหน่ง และค่าตอบแทนที่ได้รับในใบรายงานตัว จากนั้นคณะกรรมการฯ แจ้งให้กองบุคลากรทราบ เพื่อจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน พร้อมทั้งเตรียมสัญญาจ้างงาน เพื่อให้พนักงานใหม่ลงนามในสัญญาจ้างงานในวันเริ่มงานวันแรกต่อไป

8.2.1. การสรรหาจากบุคคลภายใน

กระบวนการขอบรรจุพนักงาน



1. ผู้จัดการฝ่ายนำกรอบอัตรากำลังคนมาใช้วางแผนในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยที่วางไว้ โดยเมื่อฝ่ายต้องการกำลังคนทดแทน เนื่องจากมีตำแหน่งว่างลงในตำแหน่งบริหาร ผู้จัดการฝ่ายจะทำหนังสือขอให้กองบุคลากรดำเนินการสรรหาคัดเลือก
2. กองบุคลากรทำการวิเคราะห์งานเพื่อให้ทราบลักษณะงานที่จะปฏิบัติของตำแหน่งและคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง โดยเปรียบเทียบกับแผนกรอบอัตรากำลังตามช่วงเวลา ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดวิธีการสรรหาและคัดเลือกที่บุคคลจะได้ผู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน กรณีที่อัตรากำลังที่ขอมาเกินจากกรอบอัตรากำลังหรืองาน กองบุคลากรแจ้งกลับเพื่อให้หน่วยงานพิจารณาอีกครั้ง
3. ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปกระบวนการและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

- รองผู้อำนวยการ อย่างน้อย 1 คน โดยมีรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบงานหรือดูแลฝ่าย/กลุ่ม/สำนัก ที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและคัดเลือกอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ

- ผู้จัดการหรือพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้อง

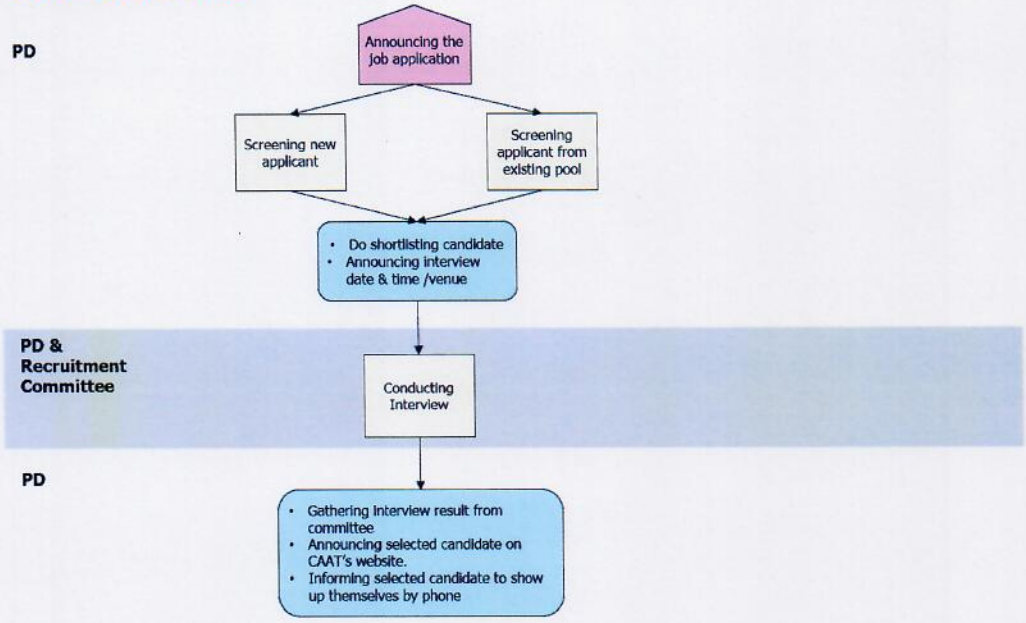
- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยอาจแต่งตั้งพนักงานกองบุคลากร เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

4. ผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก กรณีที่ผู้อำนวยการไม่เห็นชอบให้แจ้งผลไปยังหน่วยงานตามข้อ 1 เพื่อทราบ
5. กองบุคลากรหารือกับคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการคัดเลือก โดยวางแผนเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อระบุในประกาศรับสมัครต่อไป
6. กองบุคลากรจัดทำประกาศรับสมัครภายใน

กระบวนการสรรหา คัดเลือก และแต่งตั้งบุคลากร

Recruitment Process : Internal

2. Selection Phase



1. กองบุคลากรดำเนินการเปิดรับสมัคร โดยกำหนดระยะเวลาการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง

2. กองบุคลากรร่วมกับคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครภายในที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร

3. กองบุคลากรสรุปและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ ที่จะดำเนินการคัดเลือก

4. กองบุคลากรร่วมกับคณะกรรมการฯ ดำเนินการโดยการสัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียนร่วมด้วย (ถ้ามี)

5. กองบุคลากรรวบรวมผลการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ

6. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ผ่านทาง https\\:Intranet.caat.or.th

7. กองบุคลากรเสนอคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม

8. กองบุคลากรปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

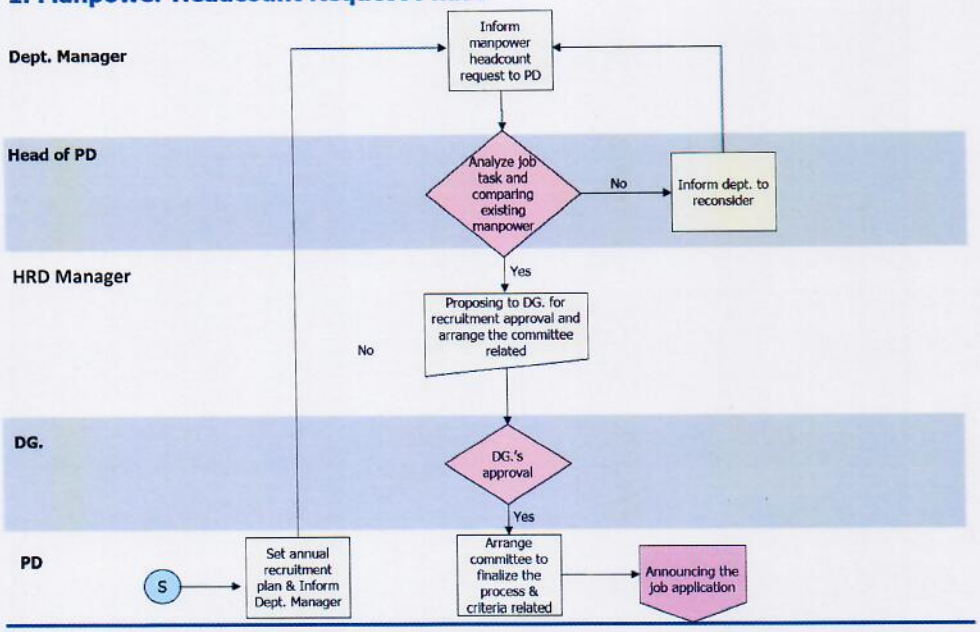
หมายเหตุ กรณีไม่มีผู้สมัครภายในหรือผู้สมัครไม่ผ่านการคัดเลือก กองบุคลากรจะดำเนินการขออนุมัติเปิดรับสมัครภายนอกเพิ่มเติมในช่วงเวลาตามที่ได้วางแผนไว้

8.2.2. การสรรหาจากบุคคลภายนอก

กระบวนการขออัตรากำลังคน

Recruitment Process : External

1. Manpower Headcount Request Phase



1. กองบุคลากรจัดทำแผนการเปิดรับสมัครพนักงานใหม่โดยจะเปิดรับเป็นรุ่น เสนอผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติและประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อให้แต่ละฝ่ายดำเนินการจัดส่งข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการให้เปิดรับสมัครมายังกองบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้จัดการฝ่ายนำกรอบอัตรากำลังคนมาใช้วางแผนในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยที่วางไว้ โดยอ้างอิงตามข้อมูลกรอบอัตรากำลัง ผู้จัดการฝ่ายจะทำหนังสือขอให้กองบุคลากรดำเนินการสรรหาคัดเลือก ตามแผนรับสมัครบุคลากรภายนอกที่กองบุคลากรกำหนดขึ้น
3. กองบุคลากรทำการวิเคราะห์งานเพื่อให้ทราบลักษณะงานที่จะปฏิบัติของตำแหน่งและคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง โดยเปรียบเทียบกับแผนกรอบอัตรากำลังตามช่วงเวลา ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดวิธีการสรรหาและคัดเลือกที่บุคคลจะได้ผู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน กรณีที่อัตรากำลังที่ขอมาเกินจากกรอบอัตรากำลังหรืองาน กองบุคลากรแจ้งกลับเพื่อให้หน่วยงานพิจารณาอีกครั้ง
4. ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปกระบวนการและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

- รองผู้อำนวยการ ไม่น้อยกว่า 1 คน โดยมีรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบงานหรือดูแลฝ่าย/กลุ่ม/สำนัก ที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและคัดเลือกอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ

- ผู้จัดการหรือพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้อง

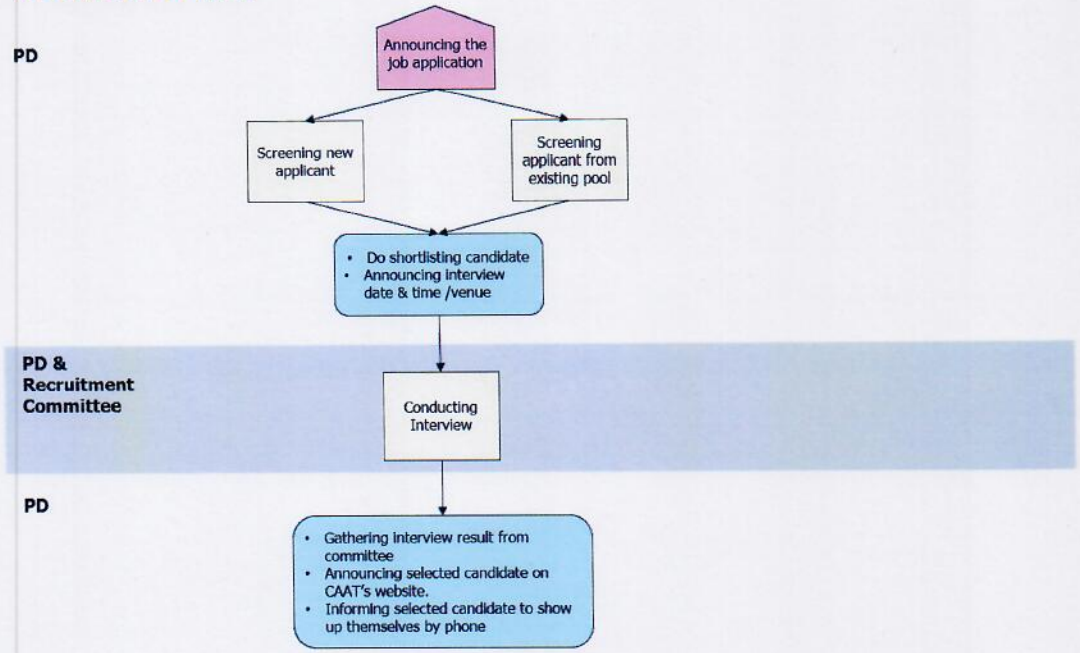
- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยอาจแต่งตั้งพนักงานกองบุคลากร เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

5. ผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก กรณีที่ผู้อำนวยการไม่เห็นชอบให้แจ้งผลไปยังหน่วยงานตามข้อ 1 เพื่อทราบ
6. กองบุคลากรจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการคัดเลือก โดยวางแผนเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อระบุในประกาศรับสมัครต่อไป
7. กองบุคลากรจัดทำประกาศรับสมัคร

กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

Recruitment Process : External

2. Selection Phase



1. กองบุคลากรดำเนินการเปิดรับสมัคร โดยกำหนดระยะเวลาการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ในการรับสมัครอาจเป็นการรับสมัครด้วยตนเอง รับสมัครทางไปรษณีย์ หรือช่องทางอื่นใดที่เห็นว่าเหมาะสม

2. กองบุคลากรร่วมกับคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกใบสมัครจากผู้สมัครใหม่หรืออาจจะคัดเลือกใบสมัครเดิม ให้ได้รับการพิจารณาอีกครั้งก็ได้

3. กองบุคลากรคัดกรองคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ดำเนินการสรุปเพื่อเสนออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ ที่จะดำเนินการคัดเลือก

4. กองบุคลากรร่วมกับคณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกพนักงานโดยการสัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียนร่วมด้วย (ถ้ามี) (HRD-PD-1001 : แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน)

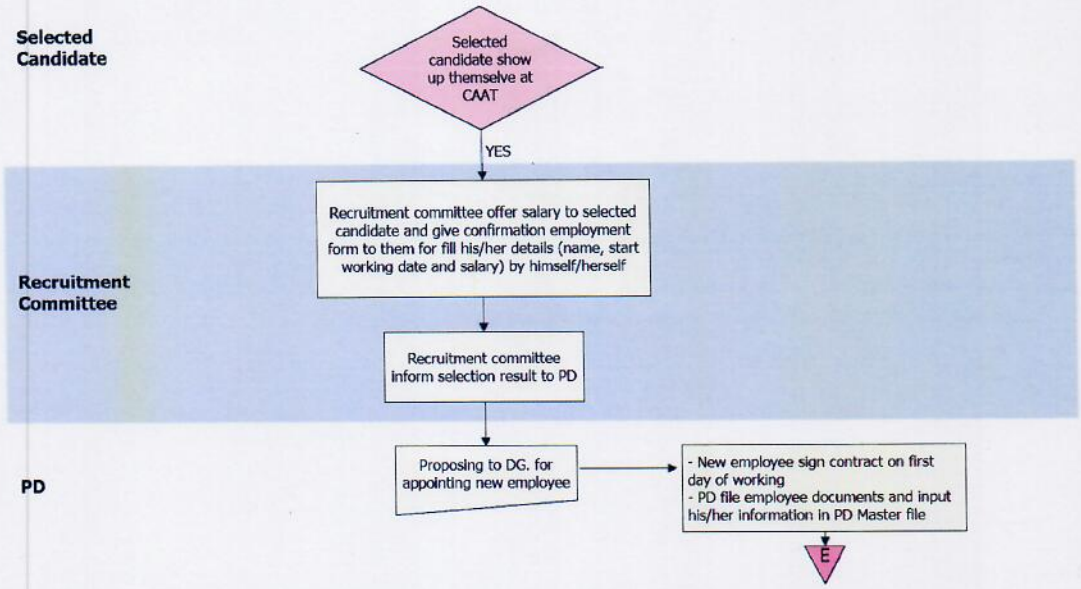
5. กองบุคลากรรวบรวมผลการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ และประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมทั้งกำหนดวันรายงานตัว ผ่านทาง www.caat.or.th

6. กองบุคลากรติดต่อผู้ได้รับการคัดเลือกทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการเข้ารับรายงานตัว

กระบวนการว่าจ้าง บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร

Recruitment Process : External

3. Employment Phase



1. ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารายงานตัวตามวันที่กองบุคลากรแจ้ง
2. คณะกรรมการฯ อธิบายขอบเขตของงาน เจรจาต่อรองเงินเดือนที่ต้องการ วันที่พร้อมเริ่มงานกับผู้ได้รับการคัดเลือก และให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเขียนใบรายงานตัวไว้เป็นหลักฐาน (HRD-PD-1002 : แบบฟอร์มใบรายงานตัว)
3. คณะกรรมการฯ แจ้งผลพร้อมใบรายงานตัวของผู้ได้รับการคัดเลือกให้กองบุคลากรเพื่อดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
4. กองบุคลากรเสนอคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
5. กองบุคลากรจัดทำสัญญาจ้างงานให้ผู้ได้รับการคัดเลือกลงนามในวันเริ่มงานวันแรก จัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน และบันทึกข้อมูลพนักงาน

9. การเริ่มปฏิบัติงาน

การเริ่มปฏิบัติงานสำหรับพนักงานใหม่

1. กองบุคลากรให้พนักงานใหม่กรอกสัญญาจ้างงาน แบบฟอร์มรายการรับ/คืนเอกสาร-อุปกรณ์สำนักงาน (HRD-PD-301 แบบฟอร์มรายการรับ/คืนเอกสาร-อุปกรณ์สำนักงาน)
2. กองบุคลากรดำเนินการสแกนลายนิ้วมือเพื่อใช้ในการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และเข้า-ออกสำนักงาน พร้อมทั้งถ่ายรูปพนักงานใหม่เพื่อดำเนินการทำบัตรประจำตัวพนักงาน
3. พนักงานใหม่เข้าร่วมหลักสูตรปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ โดยหลักสูตรปฐมนิเทศจำนวน 5 วัน ประกอบด้วย

วันที่ 1-3 CAAT Introductory ดำเนินการโดย กองบุคลากร

<u>วันที่ 1</u>
- โครงสร้าง บทบาทและความรับผิดชอบขององค์กร
- แนะนำผู้บริหารและผู้จัดการ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ภาพรวมองค์กรต่ออุตสาหกรรมการบิน
- ระเบียบปฏิบัติของพนักงาน และสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- ภาพลักษณ์องค์กร
- แนะนำการใช้ระบบ Employee Self Service
- ระเบียบการทดลองการปฏิบัติงาน และระเบียบการฝึกอบรม
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กร

โดย ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

<u>วันที่ 2</u> - จรรยาบรรณและหลักธรรมาภิบาล

โดย ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- บทบาทของผู้ทำหน้าที่กำกับดูแล และโครงสร้างกฎหมายไทย

โดย ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

<u>วันที่ 3</u> - อุตสาหกรรมการบินไทย และความรู้เกี่ยวกับ ICAO/EASA/FAA

โดย ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่ 4-5 Department Introductory ดำเนินการโดย ผู้จัดการฝ่าย/สำนัก

- โครงสร้างของฝ่าย/ สำนัก และบทบาทหน้าที่
- งานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่นๆ
- ICAO Annex และคู่มือที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้พนักงานจะได้รับแบบฟอร์มบันทึกการปฐมนิเทศเพื่อให้ลงนามรับทราบและรับรองโดยผู้สอนในแต่ละเรื่อง (HRD-PD-219 แบบบันทึกการปฐมนิเทศ)