

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 02/05/65	แก้ไขครั้งที่ 02
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

การอนุมัติเอกสาร

โดย	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่ / เดือน / ปี
ผู้จัดทำ	นางสาวไพร่า ไชยสมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคล		02/05/65
ผู้ทบทวน	นายธรรมนวัฒน์ อังศุสิงห์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานบุคคล		02/05/65
ผู้อนุมัติ	นายจตุพร อินทรเจ้า	รักษาการผู้อำนวยการ สำนักกฎหมายและการ บริหารงานบุคคล		02/05/65

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 02/05/65	แก้ไขครั้งที่ 02
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
00	16/04/2564	ออกเอกสารใหม่เนื่องจากการปรับโครงสร้างสถาบันฯ ตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔	ไพรัช
01	27/12/2564	ออกเอกสารใหม่เนื่องจากการปรับโครงสร้างสถาบันฯ ตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔	ธรรมนุวัฒน์

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 02/05/65	แก้ไขครั้งที่ 02
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. นิยาม	4
4. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน	4
5. ผังขั้นตอน (Flow)	5
6. เอกสารอ้างอิง	11
7. การควบคุมบันทึก	11

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 02/05/65	แก้ไขครั้งที่ 02
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

กระบวนการสรรหา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่งฯ ของสถาบันฯ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการสรรหาบุคลากร

3. นิยาม

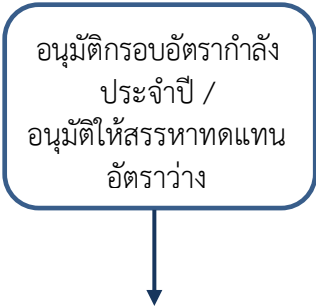
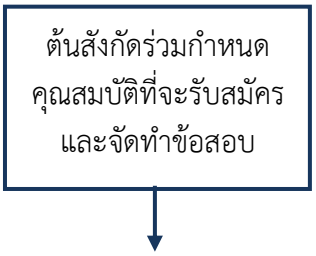
- | | | |
|------------------------------|---------|--|
| 3.1 สถาบัน | หมายถึง | สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) |
| 3.2 คณะกรรมการสถาบัน | หมายถึง | คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ |
| 3.3 ผู้อำนวยการ | หมายถึง | ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ |
| 3.4 คณะกรรมการสรรหา/คัดเลือก | หมายถึง | คณะกรรมการที่ดำเนินการสรรหา/คัดเลือกบุคคลเข้ามาเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ทั้งนี้เป็นไปตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่งฯ ของสถาบัน |

4. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 02/05/65	แก้ไขครั้งที่ 02
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

5. ผังขั้นตอน (Flow)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		แผนกรอบอัตรากำลัง/บันทึกขออนุมัติการลาออกของเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการสถาบันมีมติอนุมัติกรอบอัตรากำลังคน (เพิ่มเติม) / ผู้อำนวยการอนุมัติการลาออกของเจ้าหน้าที่และให้ดำเนินการสรรหาทดแทน (กรอบเวลาดำเนินการ 5-7 วัน เมื่อได้รับมติคณะกรรมการ หรือเมื่อได้รับใบลาออกจากต้นสังกัด)	บันทึกขออนุมัติสรรหาเจ้าหน้าที่	7 วัน	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและการบริหารงานบุคคล	มติคณะกรรมการสถาบัน/ใบลาออกที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน / Job Description	ต้นสังกัด (ผู้อำนวยการสำนัก) ร่วมกำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัคร และร่วมออกข้อสอบ (ข้อเขียน) เพื่อใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครตามความต้องการของตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัคร (กรอบเวลาดำเนินการ 7 วัน)	1.คุณสมบัติของตำแหน่งงาน 2. ข้อสอบ (ข้อเขียน)	7 วัน	นักทรัพยากรบุคคลและต้นสังกัด	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ Job Description

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 02/05/65	แก้ไขครั้งที่ 02
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	ดำเนินการประกาศ สมัครงานผ่านสื่อต่างๆ ↓	บันทึกขออนุมัติ การรับสมัคร	จัดทำประกาศการรับสมัครให้ ผู้อำนวยการสถาบันลงนามใน ประกาศ (กรอบเวลาดำเนินการ 5 วัน) กรณีลงโฆษณารับสมัครงาน ส่วน งานทรัพยากรบุคคลจะทำการ ติดต่อผู้ให้บริการลงโฆษณารับ สมัครงานตามสื่อต่างๆ โดย ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการ พัสดุ (กรอบเวลาดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ)	ประกาศการรับ สมัครที่ได้รับ การอนุมัติ	5 วัน	นักทรัพยากร บุคคล	บันทึกข้อความใบขอ จัดหาฯ และประกาศการ รับสมัครงาน
4	ข้อมูลประกอบในการ ลงโฆษณา ↓	ตำแหน่ง/จำนวน ที่ต้องการรับ สมัคร	ส่งข้อมูลรายละเอียดการลง โฆษณาให้กับสื่อโดยประกอบด้วย คุณสมบัติและหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่ง ตาม ประกาศรับสมัคร (กรอบเวลาดำเนินการ 3-5 วัน)	ลงประกาศ โฆษณาในสื่อ	5 วัน	นักทรัพยากร บุคคล	ใบสั่งจ้าง/ประกาศการรับ สมัครงาน

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 02/05/65	แก้ไขครั้งที่ 02
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	รวบรวมข้อมูลผู้สมัครงาน ที่เข้ามาตามช่องทาง ที่เปิดรับ ↓	ใบสมัครงาน พร้อมหลักฐาน การสมัครงาน	กลั่นกรองผู้สมัครเบื้องต้นตาม คุณสมบัติในประกาศการรับสมัคร งานและรวบรวมข้อมูลผู้สมัคร ส่ง ให้คณะกรรมการสรรหาเพื่อ พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเข้ารับ การสอบข้อเขียน (กรอบเวลา ดำเนินการ 5 วัน หลังจากวัน ปิดรับสมัคร)	สรุปรายชื่อ ผู้สมัครที่ผ่าน การพิจารณา	5 วัน	นักทรัพยากร บุคคล	เอกสารของผู้สมัครงาน
6	ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อออกข้อสอบ(ข้อเขียน) และกำหนดวันสอบ ข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์ ↓	รายชื่อผู้ผ่านการ พิจารณาและ มีสิทธิเข้าสอบ ข้อเขียน	ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อออกข้อสอบ (ข้อเขียน) ของ ตำแหน่งงานที่เปิดรับ และประสานงานคณะกรรมการ คัดเลือกเพื่อกำหนดวันสอบ ข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (กรอบเวลาดำเนินการ 5 วัน)	ข้อสอบตาม ตำแหน่งงาน และกำหนดการ วันสัมภาษณ์	5 วัน	นักทรัพยากร บุคคล/ หน่วยงานต้น สังกัด	เอกสารสรุปรายชื่อ ผู้ผ่านการพิจารณา และข้อสอบตามตำแหน่ง งาน

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 02/05/65	แก้ไขครั้งที่ 02
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ ↓	รายชื่อผู้ที่ผ่านการ พิจารณาและมีสิทธิ เข้าสอบข้อเขียน/ สัมภาษณ์	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้า สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ และวัน สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันลงนาม (กรอบเวลาดำเนินการ 3 วัน)	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบ ข้อเขียน (เว็บไซต์สถาบัน)	3 วัน	นักทรัพยากร บุคคล	เอกสารสรุปรายชื่อ ผู้ผ่านการพิจารณา และประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน/ สัมภาษณ์
8	นัดหมายคณะกรรมการ คัดเลือกและผู้สมัครเพื่อ สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ ↓	รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ข้อเขียนและสอบ สัมภาษณ์/ ข้อมูล ผู้สมัคร/ กำหนดการ สัมภาษณ์	ติดต่อนัดหมายผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่กำหนด และนัดหมายคณะกรรมการ คัดเลือกเพื่อสอบสัมภาษณ์ (กรอบเวลาดำเนินการ 3 – 5 วัน)	ผู้เกี่ยวข้องยืนยัน การนัดหมาย	5 วัน	นักทรัพยากร บุคคล	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบข้อเขียนและสอบ สัมภาษณ์/ ใบสมัคร/ กำหนดการสัมภาษณ์
9	ดำเนินการสอบข้อเขียน/ และสอบสัมภาษณ์โดย คณะกรรมการคัดเลือก ↓	รายชื่อผู้มีสิทธิ สัมภาษณ์/ ข้อมูล ผู้สมัคร/ กำหนดการ สัมภาษณ์	ดำเนินการสอบข้อเขียน และส่ง ข้อสอบของผู้สมัครให้ต้นสังกัดเพื่อ ตรวจและส่งผลให้คณะกรรมการ คัดเลือก และคณะกรรมการ คัดเลือกดำเนินการสัมภาษณ์ (กรอบเวลาดำเนินการสอบ สัมภาษณ์ 1-2 วัน/ตำแหน่งงาน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้สอบ)	ผลประเมินการ สัมภาษณ์	2 วัน	นักทรัพยากร บุคคล	รายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์/ แบบประเมินผลการ สัมภาษณ์

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 02/05/65	แก้ไขครั้งที่ 02
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	สรุปผลการคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการคัดเลือก ↓	สรุปผลการคัดเลือก/บันทึกขออนุมัติผู้ผ่านการคัดเลือก	สรุปผลการคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือก (กรอบเวลาดำเนินการ 5 วัน หลังจากวันสัมภาษณ์) และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (กรอบเวลาดำเนินการ 3 วัน) กรณีไม่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ให้เก็บข้อมูลไว้อ้างอิง	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือก (เว็บไซต์สถาบัน)	8 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	ข้อมูลสรุปผลการคัดเลือก/ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
11	นัดหมายเซ็นสัญญา จ้างและวันเริ่มงาน ↓	นัดหมายรายงานตัวและเซ็นสัญญา	นัดหมายผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรายงานตัว และกำหนดวันมาเริ่มปฏิบัติงาน และนำเสนอสัญญาจ้างงานต่อผู้อำนวยการเพื่อลงนาม (กรอบเวลาดำเนินการ 5-7 วัน) และเซ็นสัญญา ตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมในวันเริ่มงาน	เซ็นสัญญาจ้างเรียบร้อย	7 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันสัญญาจ้างงาน/บันทึกเสนอผู้อำนวยการ
12	ประเมินผลการ ทดลองงาน/บรรจุ	ข้อมูลผู้ทดลองงาน/ แบบประเมินผลการทดลองงาน	ผู้ครบกำหนดประเมินผลการทดลองงานส่งผลงานเชิงประจักษ์ต่อส่วนงานบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ผู้อำนวยการ	ผลประเมินการทดลองงาน	7 วัน	นักทรัพยากรบุคคล และผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่	แบบประเมินผลทดลองงาน/คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินทดลองงาน

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 02/05/65	แก้ไขครั้งที่ 02
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			มอบหมายหรือแต่งตั้งประเมินผลงาน นำเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ แจ้งผลการประเมินผลงานต่อเจ้าหน้าที่			ผู้อำนวยการ มอบหมายหรือ แต่งตั้งให้เป็นผู้ ประเมินทดลอง งาน	

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 02/05/65	แก้ไขครั้งที่ 02
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

6. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

7. การควบคุมบันทึก

หมายเลขเอกสาร	ชื่อบันทึกคุณภาพ	การจัดเก็บ			การทำลาย บันทึก
		วิธีการ	สถานที่	ระยะเวลา	
FM-QP-LH-01-01 Rev.01	ใบสมัครงาน (ที่บรรจุ)	เรียงตามรหัส	สำนัก	หลังพ้นสภาพการจ้าง 2 ปี	ย่อยเอกสาร
-	มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	เรียงตาม สำนัก	สำนัก	2 ปี หรือเมื่อมีการ ปรับปรุงแก้ไข	ย่อยเอกสาร
FM-QP-LH-01-02 Rev.01	ใบประเมินผลการ สัมพัชณ์	เรียงตามรหัส	สำนัก	หลังพ้นสภาพการจ้าง 2 ปี	ย่อยเอกสาร
-	สัญญาจ้าง	เรียงตามรหัส	สำนัก	หลังพ้นสภาพการจ้าง 10 ปี	ย่อยเอกสาร
FM-QP-LH-01-03 Rev.01	ใบประเมินผลทดลอง งาน	เรียงตามรหัส	สำนัก	หลังพ้นสภาพการจ้าง 10 ปี	ย่อยเอกสาร
-	คำสั่งบรรจุเป็น เจ้าหน้าที่สถาบัน	เรียงตามรหัส	สำนัก	หลังพ้นสภาพการจ้าง 10 ปี	ย่อยเอกสาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



**ระเบียบสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๕**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และระเบียบสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน เพื่อกำหนดกระบวนการได้มาของเจ้าหน้าที่และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ในการประชุมคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ระเบียบสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหา เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙

(๓) ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

“คณะกรรมการสรรหา” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการกระบวนการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งสถาบันได้บรรจุให้ทำงานในลักษณะงานประจำ โดยมีข้อกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลงการจ้าง

“เจ้าหน้าที่ทดลองงาน” หมายความว่า ผู้ที่สถาบันจ้างให้ทำงานในลักษณะทดลองงานในตำแหน่งที่ได้รับสรรหา โดยยังไม่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง

“การสรรหา” หมายความว่า กระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และประสบการณ์ อันเหมาะสมกับตำแหน่งที่สรรหา

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย โดยให้การตีความและคำวินิจฉัยดังกล่าวเป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ ๖ ในการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน ดังนี้

(๑) ในกรณีการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการสรรหา แต่งตั้งจากคณะกรรมการ

(ข) กรรมการสรรหา แต่งตั้งจากผู้อำนวยการ และผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญอื่น ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะสรรหาอีกจำนวนไม่เกินสามคน

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา

(๒) ในกรณีการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่นนอกจาก (๑) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการสรรหา แต่งตั้งจากรองผู้อำนวยการผู้มีหน้าที่กำกับดูแลงานของตำแหน่งที่จะทำการสรรหา หรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

(ข) กรรมการสรรหา แต่งตั้งจากรองผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานของตำแหน่งที่จะทำการสรรหาอีกจำนวนไม่เกินสี่คน

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ตนได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสรรหา

ข้อ ๗ เมื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างลงหรือมีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือขออนุมัติทำการสรรหาเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว พร้อมจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่และเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในประกาศ

ข้อ ๘ ประกาศรับสมัครตามข้อ ๗ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย คุณสมบัติของตำแหน่งที่ต้องการสรรหาโดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สถาบันประกาศกำหนด และคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชนกำหนด

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการสรรหา มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่คัดเลือก และเสนอรายงานให้คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินการสัมภาษณ์หรือทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมในขั้นตอนต่อไป

(๒) ดำเนินการสัมภาษณ์หรือทดสอบ และคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่คัดเลือก และต่อรองอัตราเงินเดือนให้เสร็จสิ้น และนำเสนอคณะกรรมการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการสรรหาของคณะกรรมการสรรหาไม่ถูกต้อง มีข้อบกพร่อง หรือมีการกระทำในลักษณะการขัดกันซึ่งผลประโยชน์ คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการอาจยกเลิกการสรรหาและอาจให้ดำเนินการสรรหาใหม่ก็ได้

ข้อ ๑๑ เมื่อคณะกรรมการหรือผู้อำนวยการเห็นชอบรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาตามข้อ ๙ แล้ว ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลแจ้งผลการสรรหาให้ผู้เข้ารับการสรรหาทราบ พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้มารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างให้ผู้ที่ได้รับการสรรหาทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๒ กรณีผู้ที่ได้รับการสรรหาตามข้อ ๑๑ ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ

ข้อ ๑๓ ผู้ที่ได้รับการสรรหาตามข้อ ๑๑ จะต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันในวันที่ยายานตัวและทำสัญญาจ้างกับสถาบัน และเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

หมวด ๒

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการกำหนดหัวข้อพิจารณา รายการประเมิน ระดับผลการประเมิน และค่าน้ำหนักหรือค่าถ่วงน้ำหนักสำหรับใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการสรรหาตามข้อ ๖ เป็นผู้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงานในตำแหน่งที่ตนสรรหา และรายงานต่อคณะกรรมการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินต่อไป

ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาตามวรรคหนึ่ง ไม่มีหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณีแต่งตั้งผู้อื่นให้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ทดลองงานที่จะผ่านการทดลองงานต้องมีผลคะแนนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการบรรจุเจ้าหน้าที่ทดลองงานที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๑๖ เป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ทดลองงานไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน และให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้แก่ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุพล พลอยสุข)
ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ