สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-GA-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 27/04/64	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

การอนุมัติเอกสาร

โดย	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่ / เดือน / ปี
ผู้จัดทำ	นางสาวไพรำ ไชยสมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคล	ไพรำ ไชยสมบูรณ์	21/04/64
ผู้ทบทวน	นางสาวรื่นวงศ์ ใจมั่นคง	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานบุคคล		22/04/64
ผู้อนุมัติ	นางสาวอาภากร นิลรัตน์	รักษาการผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง		22/04/64

Master
ต้นฉบับ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-GA-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 27/04/64	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
00	16/04/2564	ออกเอกสารใหม่เนื่องจากมีการปรับโครงสร้างสถาบันฯ ตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔	ไพรำ

Master
ต้นฉบับ

สารบัญ

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

Master
ต้นฉบับ

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

Master
ต้นฉบับ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-GA-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 27/04/64	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

5. ผังขั้นตอน (Flow)

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

Master
ต้นฉบับ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	ดำเนินการประกาศสมัครงานผ่านสื่อต่างๆ	บันทึกขออนุมัติการรับสมัคร	จัดทำประกาศการรับสมัครให้ผู้อำนวยการสถาบันลงนามในประกาศ (กรอบเวลาดำเนินการ 5 วัน) กรณีลงโฆษณารับสมัครงาน ส่วนงานทรัพยากรบุคคลจะทำการติดต่อผู้ให้บริการลงโฆษณารับสมัครงานตามสื่อต่างๆ โดยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (กรอบเวลาดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ)	ประกาศการรับสมัครที่ได้รับการอนุมัติ	5 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	บันทึกข้อความใบขอจัดหาฯ และประกาศการรับสมัครงาน
4	ข้อมูลประกอบในการลงโฆษณา	ตำแหน่ง/จำนวนที่ต้องการรับสมัคร	ส่งข้อมูลรายละเอียดการลงโฆษณาให้กับสื่อโดยประกอบด้วยคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัคร (กรอบเวลาดำเนินการ 3-5 วัน)	ลงประกาศโฆษณาในสื่อ	5 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	ใบสั่งจ้าง/ประกาศการรับสมัครงาน

Master
ต้นฉบับ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	รวบรวมข้อมูลผู้สมัครงานที่เข้ามาตามช่องทางที่เปิดรับ	ใบสมัครงาน พร้อมหลักฐานการสมัครงาน	กลั่นกรองผู้สมัครเบื้องต้นตามคุณสมบัติในประกาศการรับสมัครงานและรวบรวมข้อมูลผู้สมัคร ส่งให้คณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสอบข้อเขียน (กรอบเวลาดำเนินการ 5 วัน หลังจากวันปิดรับสมัคร)	สรุปรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณา	5 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสารของผู้สมัครงาน
6	ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อออกข้อสอบ(ข้อเขียน) และกำหนดวันสอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์	รายชื่อผู้ที่ผ่านการพิจารณาและมีสิทธิเข้าสอบข้อเขียน	ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อออกข้อสอบ (ข้อเขียน) ของตำแหน่งงานที่เปิดรับ และประสานงานคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อกำหนดวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (กรอบเวลาดำเนินการ 5 วัน)	ข้อสอบตามตำแหน่งงานและกำหนดการวันสัมภาษณ์	5 วัน	นักทรัพยากรบุคคล/ หน่วยงานต้นสังกัด	เอกสารสรุปรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาและข้อสอบตามตำแหน่งงาน

Master ต้นฉบับ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์	รายชื่อผู้ที่ผ่านการพิจารณาและมีสิทธิเข้าสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ และวันสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์เสนอผู้อำนวยการสถาบันลงนาม (กรอบเวลาดำเนินการ 3 วัน)	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน (เว็บไซต์สถาบัน)	3 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสารสรุปรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์
8	นัดหมายคณะกรรมการคัดเลือกและผู้สมัครเพื่อสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์	รายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์/ ข้อมูลผู้สมัคร/ กำหนดการสัมภาษณ์	ติดต่อนัดหมายผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่กำหนด และนัดหมายคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อสอบสัมภาษณ์ (กรอบเวลาดำเนินการ 3 – 5 วัน)	ผู้เกี่ยวข้องยืนยันการนัดหมาย	5 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์/ ใบสมัคร/ กำหนดการสัมภาษณ์
9	ดำเนินการสอบข้อเขียน/ และสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการคัดเลือก	รายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์/ ข้อมูลผู้สมัคร/ กำหนดการสัมภาษณ์	ดำเนินการสอบข้อเขียน และส่งข้อสอบของผู้สมัครให้ต้นสังกัดเพื่อตรวจและส่งผลให้คณะกรรมการคัดเลือก และคณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการสัมภาษณ์ (กรอบเวลาดำเนินการสอบสัมภาษณ์ 1-2 วัน/ตำแหน่งงาน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้สอบ)	ผลประเมินการสัมภาษณ์	2 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	รายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์/ แบบประเมินผลการสัมภาษณ์

Master
ต้นฉบับ

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

Master ต้นฉบับ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			มอบหมายหรือแต่งตั้งประเมินผลงาน นำเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ แจ้งผลการประเมินผลงานต่อเจ้าหน้าที่			ผู้อำนวยการมอบหมายหรือแต่งตั้งให้เป็นผู้ประเมินทดลองงาน	

Master
ต้นฉบับ

6. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

7. การควบคุมบันทึก

หมายเลขเอกสาร	ชื่อบันทึกคุณภาพ	การจัดเก็บ			การทำลายบันทึก
		วิธีการ	สถานที่	ระยะเวลา	
FM-QP-GA-01-01	ใบสมัครงาน (ที่บรรจุ)	เรียงตามรหัส	บร	หลังพ้นสภาพการจ้าง 2 ปี	ย่อยเอกสาร
-	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เรียงตามสำนัก	บร	2 ปี หรือเมื่อมีการปรับปรุงแก้ไข	ย่อยเอกสาร
FM-QP-GA-01-02	ใบประเมินผลการสัมภาษณ์	เรียงตามรหัส	บร	หลังพ้นสภาพการจ้าง 2 ปี	ย่อยเอกสาร
-	สัญญาจ้าง	เรียงตามรหัส	บร	หลังพ้นสภาพการจ้าง 10 ปี	ย่อยเอกสาร
FM-QP-GA-01-03	ใบประเมินผลทดลองงาน	เรียงตามรหัส	บร	หลังพ้นสภาพการจ้าง 10 ปี	ย่อยเอกสาร
-	คำสั่งบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน	เรียงตามรหัส	บร	หลังพ้นสภาพการจ้าง 10 ปี	ย่อยเอกสาร

Master
ต้นฉบับ