

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

การอนุมัติเอกสาร

โดย	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่ / เดือน / ปี
ผู้จัดทำ	นางสาวไพรีา ไชยสมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคล		27/12/64
ผู้ทบทวน	นายธรรมนวัฒน์ อังศุสิงห์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานบุคคล		27/12/64
ผู้อนุมัติ	นายจตุพร อินทรเจ้า	รักษาการผู้อำนวยการ สำนักกฎหมายและการ บริหารงานบุคคล		27/12/64

Master
ต้นฉบับ

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

บันทึกการแก้ไข

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

Master
ต้นฉบับ

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	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

Master
ต้นฉบับ

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	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 |

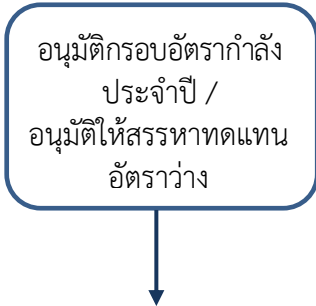
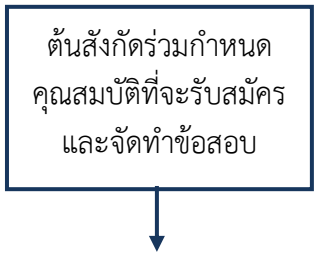
4. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี

Master
ต้นฉบับ

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

5. ผังขั้นตอน (Flow)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		แผนกรอบ อัตรากำลัง/ บันทึกขออนุมัติ การลาออกของ เจ้าหน้าที่	คณะกรรมการสถาบันมีมติอนุมัติ กรอบอัตรากำลังคน (เพิ่มเติม) / ผู้อำนวยการอนุมัติการลาออกของ เจ้าหน้าที่และให้ดำเนินการสรรหา ทดแทน (กรอบเวลาดำเนินการ 5-7 วัน เมื่อได้รับมติคณะกรรมการ หรือ เมื่อได้รับใบลาออกจากต้นสังกัด)	บันทึกขออนุมัติ สรรหาเจ้าหน้าที่	7 วัน	ผู้อำนวยการสำนัก กฎหมายและการ บริหารงานบุคคล	มติคณะกรรมการสถาบัน/ ใบลาออกที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2		มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งงาน / Job Description	ต้นสังกัด (ผู้อำนวยการสำนัก) ร่วม กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งงานที่ จะเปิดรับสมัคร และร่วมออก ข้อสอบ (ข้อเขียน) เพื่อใช้ในการ คัดเลือกผู้สมัครตามความต้องการ ของตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัคร (กรอบเวลาดำเนินการ 7 วัน)	1.คุณสมบัติของ ตำแหน่งงาน 2. ข้อสอบ (ข้อเขียน)	7 วัน	นักทรัพยากร บุคคลและต้น สังกัด	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ Job Description

Master
ต้นฉบับ

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	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

Master
ฉบับเดิม

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	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

Master
ฉบับเดิม

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	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

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	สรุปลงการคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการคัดเลือก ↓	สรุปลงการคัดเลือก/บันทึกขออนุมัติผู้ผ่านการคัดเลือก	สรุปลงการคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือก (กรอบเวลาดำเนินการ 5 วัน หลังจากวันสัมภาษณ์) และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (กรอบเวลาดำเนินการ 3 วัน) กรณีไม่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ให้เก็บข้อมูลไว้อ้างอิง	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (เว็บไซต์สถาบัน)	8 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	ข้อมูลสรุปลงการคัดเลือก/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 และผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่	แบบประเมินผลทดลองงาน/คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินทดลองงาน

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

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

Master
ต้นฉบับ

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

6. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

7. การควบคุมบันทึก

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

