
 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 9

คู่มือปฏิบัติงาน

งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 9

1. วัตถุประสงค์


วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้สถาบันได้บุคลากรสายวิชาการที่มีคุณสมบัติตรงตามสาขาวิชาของหน่วยงานต้นสังกัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนรายในการสรรหาบุคลากรสายวิชาการที่ไม่เกิน 75 วันทำการ (ร้อยละ 80) นับจากวันที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจนถึงวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติอนุมัติผลการคัดเลือก

2. ขอบข่าย

เป็นขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการของสถาบัน จนถึงรับรายงานตัว ตามกรอบอัตรากำลังที่สถาบันกำหนด

3. คำจำกัดความ

- 3.1 บุคลากร หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ
- 3.2 สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง 11 คณะ 1 วิทยาลัย ประกอบด้วย
 1. คณะรัฐประศาสนศาสตร์
 2. คณะบริหารธุรกิจ
 3. คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ
 4. คณะสถิติประยุกต์
 5. คณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร
 6. คณะภาษาและการสื่อสาร
 7. คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 8. คณะนิติศาสตร์
 9. คณะการจัดการการท่องเที่ยว
 10. คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ
 11. คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
 12. วิทยาลัยนานาชาติ


 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 9

4. เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
- 4.2 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันสายวิชาการ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖
- 4.3 เอกสารประกอบการประชุมพิจารณาคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ ประกอบด้วย
 1. ใบสมัครตำแหน่งอาจารย์ (FM-HRM-2-01-01)
 2. Application Form Instructor National Institute OF Development Administration (FM-HRM-2-01-02)
 3. แบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ (FM-HRM-2-01-03)
 4. สรุปผลการประเมินทักษะการสอนของผู้สมัครอาจารย์ (FM-HRM-2-01-04)
 5. แผนการสอนและงานวิจัยประจำปีการศึกษาของคณะ (FM-HRM-2-01-05)
 6. แผนการสอนประจำปีการศึกษา (ปัจจุบัน) (FM-HRM-2-01-06)
 7. แบบลงคะแนนเพื่อดำเนินการคัดเลือก (รับ/ไม่รับ/ไม่ออกความเห็น) (FM-HRM-2-01-07)
 8. ใบรายงานตัว (ภาษาไทย) (FM-HRM-2-01-08)
 9. Commencement Form National Institute of Development Administration (FM-HRM-2-01-09)
- 4.3 กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์


5. **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** หน่วยงานต้นสังกัดจำนวน 11 คณะ 1 วิทยาลัย

6. **รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน** ได้แก่ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีมติอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้บรรจุบุคลากรสายวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

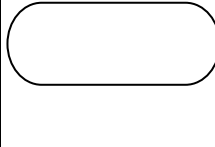

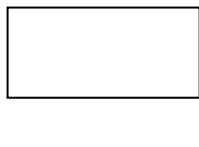
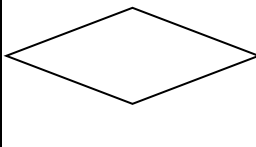
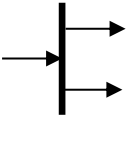
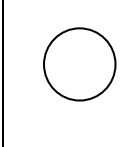
 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 9

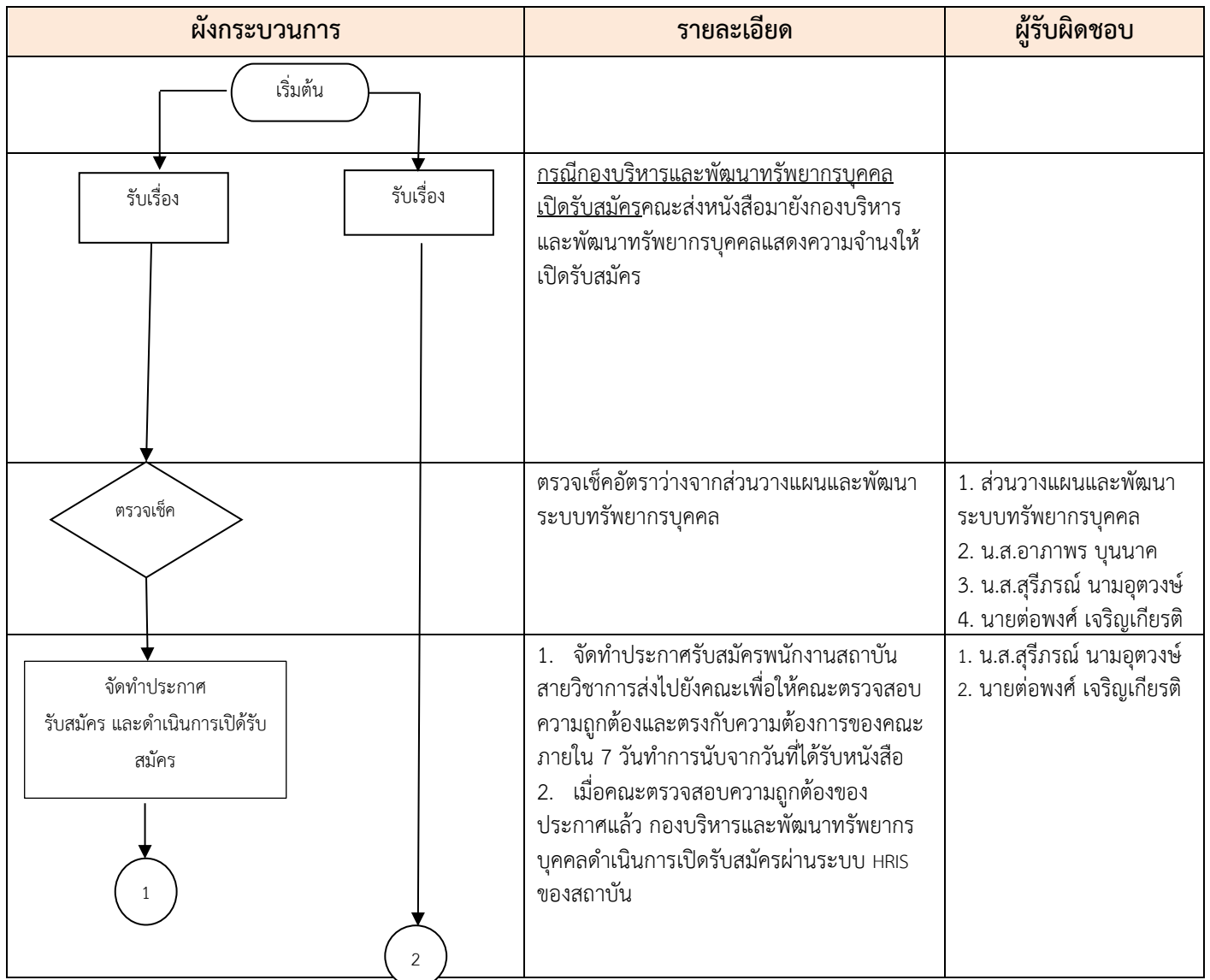
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ
ไม่มี			

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 9

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง





กองบริหารและพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

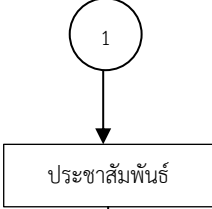
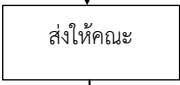
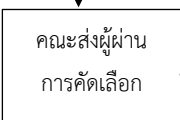
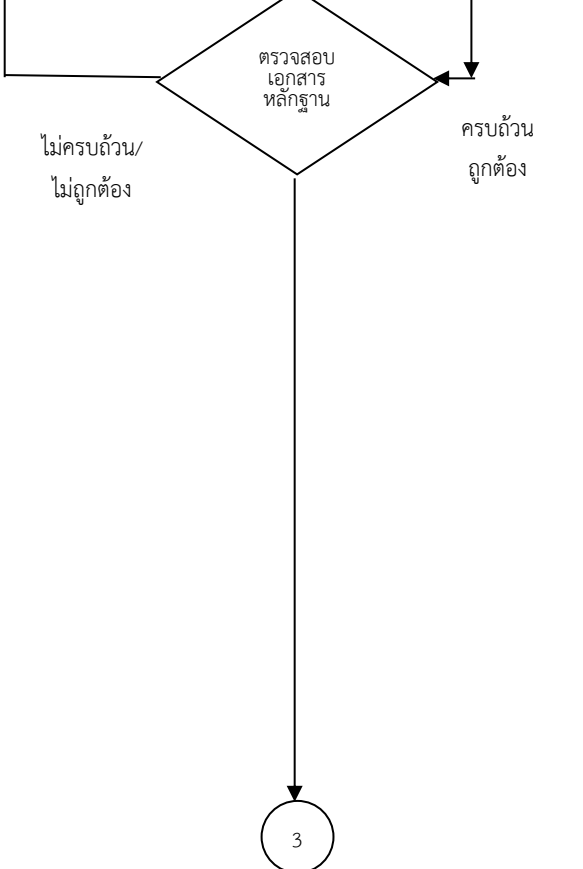
คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 6 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงประกาศรับสมัครในเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น FB เว็บไซต์สถาบัน ปิดประกาศ ฯลฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.สุธีภรณ์ นามอุตวงษ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	<p>ส่งหนังสือแจ้งส่งประวัติผู้สมัครไปทางอีเมลของผู้รับผิดชอบประจำคณะ เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสถาบันสายวิชาการประจำคณะพิจารณาเมื่อเปิดรับสมัคร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.สุธีภรณ์ นามอุตวงษ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ 3. คณะที่ยื่นขอคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ
	<p>คณะส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้ผ่านการคัดเลือกมายังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>คณะที่ยื่นขอคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอคัดเลือกตามข้อบังคับฯ สถาบันภายใน 7 วันทำการ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1.1. หนังสือการขอให้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการจากคณะที่ได้รับอัตราว่าง 1.2. เอกสารหลักฐานของผู้สมัคร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 ใบสมัครตำแหน่งอาจารย์ 1.2.2 สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนา Transcript 1.2.3 เอกสารทางวิชาการที่จะใช้ในการนำเสนอ (ผลงานทางวิชาการ) 1.2.4 แบบลงคะแนนเพื่อดำเนินการคัดเลือก (รับ/ไม่รับ/ไม่ออกความเห็น) 1.2.5 สรุปผลการประเมินทักษะการสอนของผู้สมัคร 1.2.6 สรุปภาระงานสอนและภาระงานวิจัยที่คณะจะมอบหมายให้ผู้สมัคร 1.2.7 ภาระงานสอนของคณาจารย์ทั้งคณะ แยกรายบุคคล (ปีการศึกษาปัจจุบัน) 1.2.8 เอกสารทางวิชาการอื่นๆ (ถ้ามี) 1.2.9 ใบสำคัญต่างๆ (ถ้ามี) เช่น ใบผ่านงาน คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ฯลฯ 2. กรณีที่เอกสารหลักฐานตามข้อ 1 <u>ไม่ครบถ้วน</u>จัดทำหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติมไปยังคณะ และคณะส่งเรื่องกลับไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.สุธีภรณ์ นามอุตวงษ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ



กองบริหารและพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 7 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	3. กรณีที่เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ 1 แฉ่งไปยังคณะเพื่อให้สำเนาเอกสารทั้ง 9 ข้อ จำนวน 19 ชุด (ตามจำนวนคณะกรรมการฯ รวมทั้งเลขานุการ และเลขานุการคัดเลือกฯ) ไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1. น.ส.สุธีภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	1. ขอนัดวันว่างคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันสายวิชาการ จำนวน 19 คน โดยต้องมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ เป็นประธาน และผู้แทนคณะหรือวิทยาลัยซึ่งเป็นกรรมการอีกไม่น้อยกว่า 3 คน 2. ติดต่อผู้สมัครเพื่อแจ้งรายละเอียดวัน เวลา และสถานที่ที่จะคัดเลือก พร้อมแจ้งรายละเอียดของการนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ	1. น.ส.สุธีภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	1. แจ้งคณะที่ขอคัดเลือกให้ส่งอาจารย์ผู้แทนของคณะเข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อให้ความเห็นและข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาแก่คณะกรรมการคัดเลือกฯ 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุม ส่งไปยังคณะกรรมการคัดเลือกฯ อย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม	1. น.ส.สุธีภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาและมีอำนาจหน้าที่ในการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร และความเห็นพร้อมเหตุผลว่าควรรับหรือไม่รับผู้สมัครการคัดเลือกเป็นพนักงานสถาบัน สายวิชาการต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการและพนักงาน สถาบัน ตำแหน่งวิชาการ (กรรมการกลาง)
	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบกับความเห็นของคณะกรรมการคัดเลือกฯ และความเห็นคณะกรรมการประจำคณะ แล้วมีมติชี้ขาดผลการคัดเลือก มติของที่ประชุมคณะกรรมการบุคคลถือเป็นที่สุด	คณะกรรมการบริหารงาน บุคคล
	1. กรณีที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีมติ <u>ไม่อนุมัติ</u> ให้บรรจุผู้สมัคร 1.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลไปยังคณะที่ยื่นขอคัดเลือก พร้อมทั้งแนบมติการประชุม	1. น.ส.สุธีภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ



กองบริหารและพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 8 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>1.2 แจ้งผลผู้สมัครแบบไม่เป็นทางการ และเป็นทางการ โดยการจัดทำหนังสือ</p> <p>2. ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล อนุมัติให้บรรจุผู้สมัคร</p> <p>2.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลไปยังคณะที่ยื่นขอคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ พร้อมทั้งแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.2 จัดทำหนังสือแจ้งผู้สมัครให้มารายงานตัว ไม่เกิน 10 วันทำการ นับจากวันที่มีมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล</p>	
	<p>รับรายงานตัว จัดทำหนังสือส่งตรวจลายนิ้วมือ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ข้อมูลและรายละเอียด สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับต่าง ๆ และดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการคัดเลือก</p>	<p>1. น.ส.วาสนิ โยโพธิ์ทอง</p> <p>2. น.ส.สุรีภรณ์ นามอุตวงศ์</p> <p>3. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ</p>
	<p>จัดทำสัญญาจ้างที่ 1 และจัดส่งไปยังพนักงานสถาบันตำแหน่งสายวิชาการที่ผ่านการคัดเลือก</p>	<p>1. น.ส.สุรีภรณ์ นามอุตวงศ์</p> <p>2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ</p>
	<p>หลังจากได้รับหนังสือตอบกลับของการตรวจลายนิ้วมือ และหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาแล้ว ดำเนินการทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบัน</p>	<p>1. น.ส.สุรีภรณ์ นามอุตวงศ์</p> <p>2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ</p>
	<p>เสนอคำสั่งให้อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล) เพื่อลงนามในคำสั่งบรรจุพนักงานสถาบันสายวิชาการ</p>	<p>1. น.ส.สุรีภรณ์ นามอุตวงศ์</p> <p>2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ</p>