
 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนรับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 9

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

#### ตำแหน่ง บุคลากร

#### สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 <b>กองบริหารและพัฒนา</b> <b>ทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	<b>คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือก</b>	
	<b>บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</b>	
	ส่วนรับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 9

## 1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
1. เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุนการ ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานได้ และมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด 2. เพื่อให้กระบวนการสรรหาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ผ่านการทดลองงาน ในแต่ละปีงบประมาณ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 2. ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นภายใน 80 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัคร ถึงวันที่ประกาศผลการสอบแข่งขัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 3. ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นภายใน 60 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

## 2. ขอบข่าย

เป็นขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของสถาบันฯ ตามความต้องการของหน่วยงาน ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่สถาบันกำหนดไว้ ตามที่ได้รับแผนอัตรากำลังจากกลุ่มงานแผนกลยุทธ์ ทรัพยากรบุคคล


## 3. คำจำกัดความ

- 3.1 บุคลากร หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- 3.2 สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบัน มีจำนวน 11 คณะ 1 วิทยาลัย  
4 สำนัก 8 สำนักงานอธิการบดี และงานสภาคณาจารย์

 <b>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	<b>คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือก</b>	
	<b>บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</b>	
	<b>ส่วนรับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	
	<b>รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03</b>	
<b>วันที่บังคับใช้ :</b>	<b>1 พ.ย. 65</b>	<b>หน้าที่ : 3 จาก 9</b>

#### 4. เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. 2553
- 4.2 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (ฉบับที่ 2)
- 4.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563
- 4.4 ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น และการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553
- 4.5 ใบสมัครงาน พนักงานสถาบันสายสนับสนุน (FM- HRM-2-03-01)
- 4.6 ใบปะหน้าการสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก/คัดเลือก สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM- HRM-2-03-02)

 <b>กองบริหารและพัฒนา</b> <b>ทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	<b>คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือก</b>		
	<b>บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</b>		
	ส่วนรับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03		
	วันที่บังคับใช้ :	1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 9

## 5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


- 5.1 หน่วยงานต้นสังกัด
- 5.2 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 5.3 กองคลังและพัสดุ

## 6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

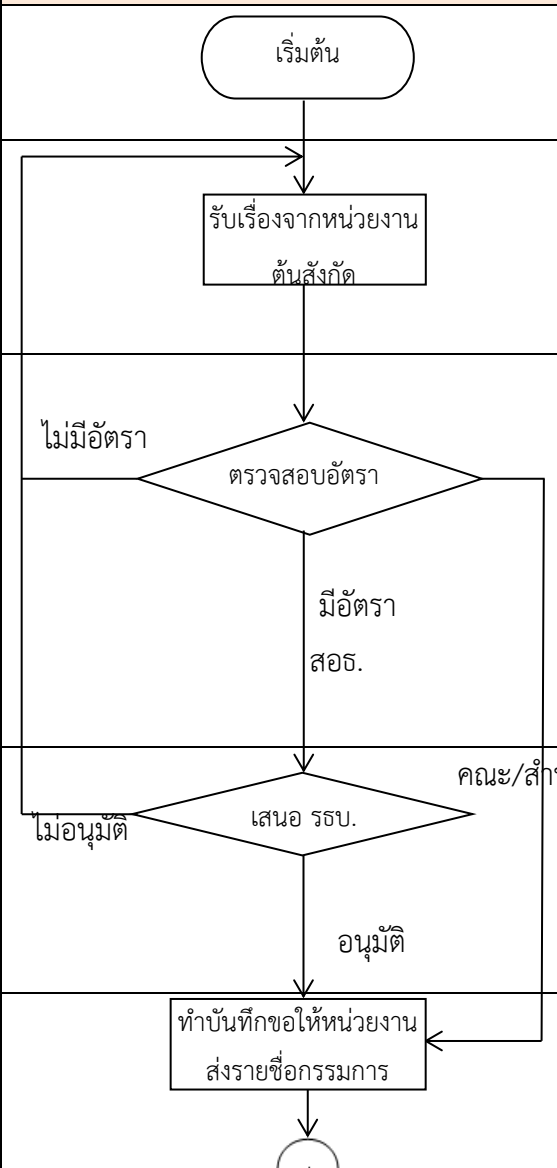
- 6.1 ผลการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.)
- 6.2 ประกาศผลการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบัน


## 7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

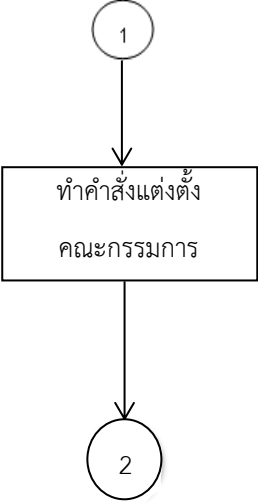
กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
ประกาศรับสมัครและดำเนินการรับสมัคร	ไม่มีผู้สมัครหรือมีผู้สมัครจำนวนน้อยในสาขาขาดแคลน	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่ เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้กว้างขวางมากขึ้น	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อให้ คนมาสมัครงานตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	ร้อยละของผู้สมัครในตำแหน่งที่เป็นสาขาขาดแคลนเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 จากค่าเฉลี่ยของจำนวนผู้สมัครงานในสาขาที่ขาดแคลน


 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือก	
	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนรับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 9

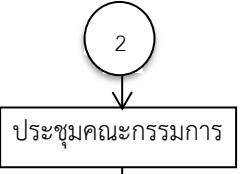
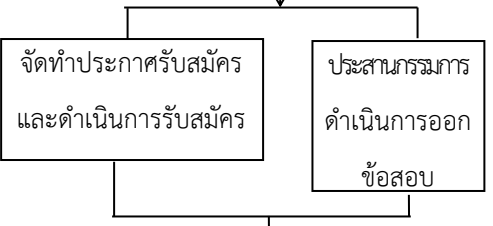
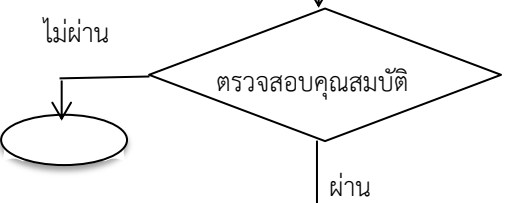
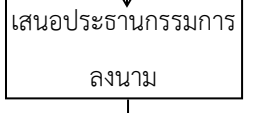
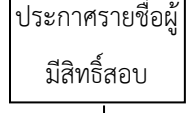
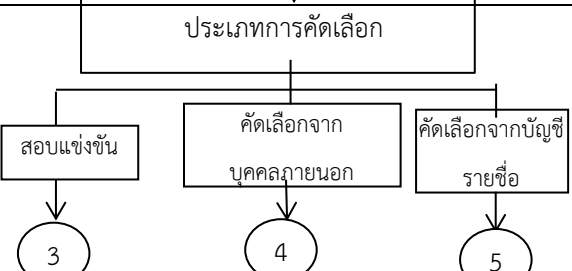
### 8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน


สัญลักษณ์	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง
สัญลักษณ์	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง
ผังกระบวนการ			รายละเอียด		ผู้รับผิดชอบ	
			<p>หน่วยงานต้นสังกัดส่งเรื่องมายังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อแจ้งความประสงค์ให้ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการสอบคัดเลือก</p> <p>ตรวจสอบอัตราว่างจากกลุ่มงานแผนกลยุทธ์ ทรัพยากรบุคคล และตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อตำแหน่ง เลขที่อัตรา สังกัดกลุ่มงาน และสังกัดหน่วยงาน โดยหัวหน้ากลุ่มงานลงนาม กำกับการตรวจผ่านงานที่ มุมขวาล่างของข้อความบันทึกเสนอการดำเนินการ</p> <p>-ในกรณีมีอัตราว่างให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป -ในกรณีไม่มีอัตราว่างแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ</p> <p>สำนักงานอธิการบดีเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติเพื่อดำเนินการ</p> <p>-กรณีอนุมัติดำเนินการต่อไป -กรณีที่ไม่อนุมัติแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ คณะ/สำนัก ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>จัดทำบันทึกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามองค์ประกอบของสถาบันฯ</p>		<p>น.ส.สุกรีย์ยะห์ ทะยี่สะอะ น.ส.รวาะดี แพะปลอด</p> <p>ส่วนงานวางแผนและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล น.ส.สุกรีย์ยะห์ ทะยี่สะอะ น.ส.รวาะดี แพะปลอด</p> <p>น.ส.สุกรีย์ยะห์ ทะยี่สะอะ น.ส.รวาะดี แพะปลอด</p> <p>น.ส.สุกรีย์ยะห์ ทะยี่สะอะ น.ส.รวาะดี แพะปลอด หน่วยงานต้นสังกัด</p>	

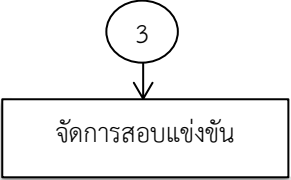

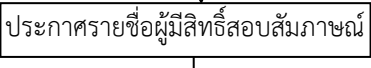
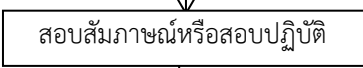

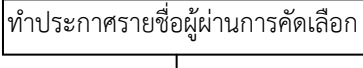
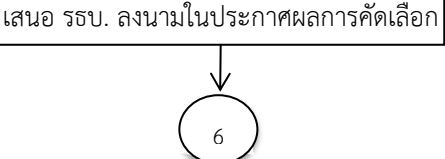
 <b>กองบริหารและพัฒนา</b> <b>ทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	<b>คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือก</b>	
	<b>บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</b>	
	<b>ส่วนรับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	
	<b>รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03</b>	
	<b>วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65</b>	<b>หน้าที่ : 6 จาก 9</b>

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ]     A --&gt; 2((2)) </pre>	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามองค์ประกอบของสถาบันฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.กรณีคณะ/สำนัก <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนักของหน่วยงานที่จะบรรจุ เป็นประธานกรรมการ</li> <li>1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ</li> <li>1.3 ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันของหน่วยงานที่จะบรรจุซึ่งไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ</li> <li>1.4 กรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้ง สำหรับแต่ละกลุ่มตำแหน่งโดยการเสนอของประธานกรรมการ จำนวน 1 คน</li> <li>1.5 เจ้าหน้าที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ</li> </ol> </li> <li>2.กรณีสำนักงานอธิการบดี <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 รองอธิการบดีตามสายงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองของตำแหน่งที่จะบรรจุ เป็นประธานกรรมการ</li> <li>2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ</li> <li>2.3 ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันของหน่วยงานที่จะบรรจุซึ่งไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ</li> <li>2.4 กรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้ง สำหรับแต่ละกลุ่มตำแหน่งโดยการเสนอของประธานกรรมการ จำนวน 1 คน</li> <li>2.5 เจ้าหน้าที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ</li> </ol> </li> </ol>	<p>น.ส.ศุภรียะห์ ทยะยี่สะอะ  น.ส.ราระดี แพะปลอด  กรรมการ</p>


 <b>กองบริหารและพัฒนา</b> <b>ทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	<b>คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือก</b>	
	<b>บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</b>	
	ส่วนรับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 7 จาก 9

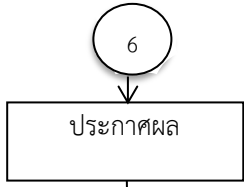
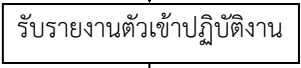
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการ</p>	นัดกรรมการประชุมพิจารณาวางหลักเกณฑ์ กำหนดการ เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครงาน	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด กรรมการ
 <p style="text-align: center;">จัดทำประกาศรับสมัคร และดำเนินการรับสมัคร</p> <p style="text-align: center;">ประสานกรรมการ ดำเนินการออก ข้อสอบ</p>	ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ /ทาง facebook และประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และดำเนินการรับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ กรณีจำนวนผู้สมัครน้อยกว่า 5 รายให้ประชาสัมพันธ์ ขยายการรับสมัครอีก 10 วันทำการ (ถ้ามี) ในระหว่างการรับสมัครกรรมการจะดำเนินการออกข้อสอบ โดยในการจัดเก็บข้อสอบกรรมการและเลขานุการจะเป็นคนรับผิดชอบผู้เดียว	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด กรรมการ
 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p style="text-align: center;">ไม่ผ่าน</p> <p style="text-align: center;">ผ่าน</p>	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครทุกรายว่าตรงตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดหรือไม่ -ในกรณีตรงตามที่กำหนดเข้าสู่กระบวนการต่อไป -ในกรณีคุณสมบัติไม่ผ่าน ผู้สมัครจะไม่มีสิทธิ์สอบ และไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด กรรมการ
 <p style="text-align: center;">เสนอประธานกรรมการ ลงนาม</p>	รวบรวมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ เสนอประธานกรรมการลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ภายใน 3 วันทำการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด ประธานกรรมการ
 <p style="text-align: center;">ประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิ์สอบ</p>	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบผ่านทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และเมื่อดำเนินการสอบเรียบร้อยแล้วให้นำประกาศออก	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด
 <p style="text-align: center;">ประเภทการคัดเลือก</p> <p style="text-align: center;">สอบแข่งขัน</p> <p style="text-align: center;">คัดเลือกจากบุคคลภายนอก</p> <p style="text-align: center;">คัดเลือกจากบัญชีรายชื่อ</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">5</p>	จัดสอบโดยวิธีการตามที่หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งมาข้างต้น ดังนี้ 1.สอบแข่งขันโดยการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ 2.สอบคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์หรือสอบปฏิบัติ กรณีคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อ บัญชีต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด กรรมการ

 <b>กองบริหารและพัฒนา</b> <b>ทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	<b>คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือก</b>	
	<b>บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</b>	
	<b>ส่วนรับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	
	<b>รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03</b>	
	<b>วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65</b>	<b>หน้าที่ : 8 จาก 9</b>

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ดำเนินการจัดการสอบแข่งขัน 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด
	เมื่อดำเนินการจัดสอบแข่งขันเสร็จสิ้น ดำเนินการรวบรวมข้อสอบส่งให้กรรมการตรวจ ภายใน 2 วันทำการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด กรรมการ
	เมื่อกรรมการตรวจข้อสอบเสร็จ จึงรวบรวมคะแนน ภายใน 5 วันทำการ โดยผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ต้องได้ คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติทาง เว็บไซต์ และหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ ก่อนวันสอบ สัมภาษณ์ก่อนวันสอบสัมภาษณ์หรือสอบปฏิบัติไม่ น้อยกว่า 5 วันทำการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด
	กรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือก ผู้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด กรรมการ
	เมื่อดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้น นำผล การคัดเลือกรายงานผลต่ออธิการบดีเพื่อ นำเสนอที่ประชุม กบค. พิจารณานุมัติผล การคัดเลือก ไม่เกิน 25 วันทำการ - ในกรณีอนุมัติให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - ในกรณีไม่อนุมัติถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด
	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละ ลำดับเรียงตามคะแนนรวม (คะแนนรวมต้องไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถึงจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก) 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด
	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามใน ประกาศผลการสอบแข่งขัน/การคัดเลือก ภายใน 3 วันทำการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด



 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานสรรหาและคัดเลือก บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนรับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 9 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ประกาศผลการสอบแข่งขัน/การคัดเลือกทาง เว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ติดประกาศ ไว้ไม่เกิน 1 เดือนหลังจากวันที่ประกาศผล	น.ส.สุกริยะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด
	ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน/การคัดเลือกต้องมา รายงานตัวภายใน 10 วัน นับจากวันประกาศผล และเมื่อมารายงานตัวแล้วจะต้องเริ่มปฏิบัติงาน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่มารายงานตัว *หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ และ จะดำเนินการเรียกลำดับถัดไปขึ้นมาแทน	น.ส.เอื้อมพร ม่วงแก้ว น.ส.รวะดี แพะปลอด
