
 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2567	หน้าที่ : 1 จาก 9

คู่มือปฏิบัติงาน

งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่งบุคลากร

สังกัดส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2567	หน้าที่ : 2 จาก 9

1. วัตถุประสงค์


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

2. ขอบข่าย

เป็นขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของสถาบันฯ ตามความต้องการของหน่วยงาน ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่สถาบันกำหนดไว้ ตามที่ได้รับแผนอัตรากำลังจากกลุ่มงานแผนกลยุทธ์ ทรัพยากรบุคคล


3. คำจำกัดความ

- 3.1 บุคลากร หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- 3.2 สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน มีจำนวน 11 คณะ 1 วิทยาลัย
- 4 สำนัก 3 สำนักงาน และงานสภาคณาจารย์

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	
	สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2567	หน้าที่ : 3 จาก 9

4.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 4.2 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. 2553
- 4.3 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (ฉบับที่ 2)
- 4.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563
- 4.5 ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น และการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553
- 4.6 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ บัญชีเงินเดือนขั้นสูง และบัญชีปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2564
- 4.7 ใบสมัครงานพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ (FM- HRM-2-03-01)

 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ		
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03		
	วันที่บังคับใช้ :	เมษายน 2567	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

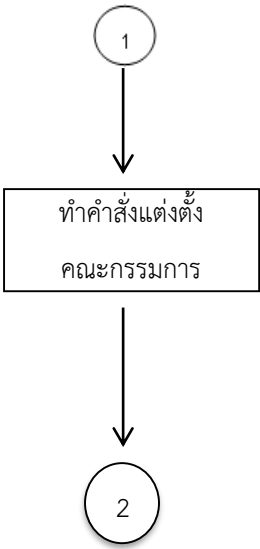
กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการจัดการ ความเสี่ยง
ประกาศรับสมัคร และดำเนินการรับ สมัคร	ไม่มีผู้สมัครหรือมีผู้มี สมัครจำนวนน้อยใน สาขาขาดแคลน	ความก้าวหน้าทาง เทคโนโลยีการสื่อสาร สมัยใหม่ เพื่อเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้ กว้างขวางมากขึ้น	เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อทำให้คนมา สมัครงานตรงตาม กลุ่มเป้าหมาย	ร้อยละของผู้สมัคร ในตำแหน่งที่เป็น สาขาขาดแคลน เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20 จาก ค่าเฉลี่ยของจำนวน ผู้สมัครงานในสาขา ที่ขาดแคลน


 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	
	สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2567	หน้าที่ : 5 จาก 9


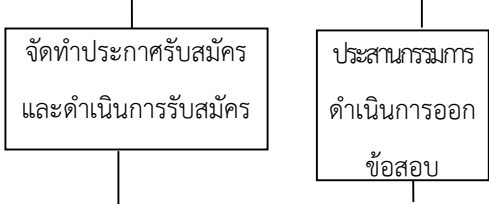

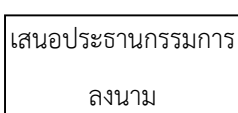
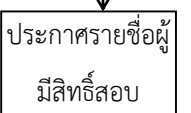
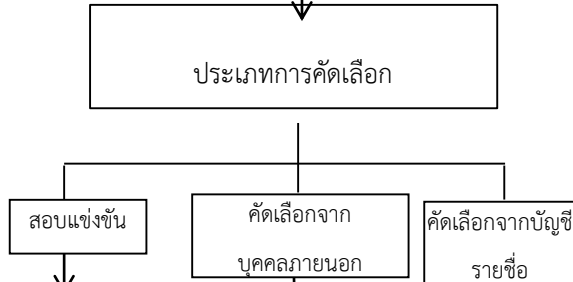
8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน


สัญลักษณ์	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง
ผังกระบวนการ		รายละเอียด			ผู้รับผิดชอบ	
		<p>หน่วยงานต้นสังกัดส่งเรื่องมายังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อแจ้งความประสงค์ให้ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการสอบคัดเลือก</p> <p>ตรวจสอบอัตราว่างจากส่วนงานวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และตรวจสอบความถูกต้อง ของ ชื่อตำแหน่ง เลขที่อัตรา สังกัดกลุ่มงาน และสังกัดหน่วยงาน โดยหัวหน้ากลุ่มงานลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่มุมขากลางของข้อความบันทึกเสนอการดำเนินการ</p> <p>-ในกรณีมีอัตราว่างให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป -ในกรณีไม่มีอัตราว่างแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ</p> <p>สำนักงานเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติเพื่อดำเนินการ</p> <p>-กรณีอนุมัติดำเนินการต่อไป -กรณีที่ไม่อนุมัติแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ คณะ/สำนัก ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>จัดทำบันทึกขอยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามองค์ประกอบของสถาบันฯ</p>			<p>น.ส.สุกรียะห์ ทะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด</p> <p>ส่วนงานวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล น.ส.สุกรียะห์ ทะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด</p> <p>น.ส.สุกรียะห์ ทะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด</p> <p>น.ส.สุกรียะห์ ทะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด</p> <p>น.ส.สุกรียะห์ ทะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด</p> <p>หน่วยงานต้นสังกัด</p>	

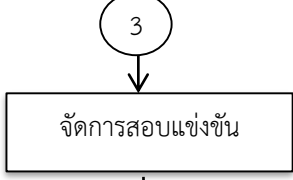
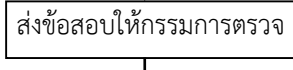
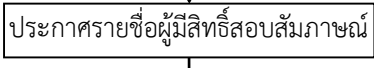
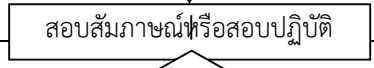
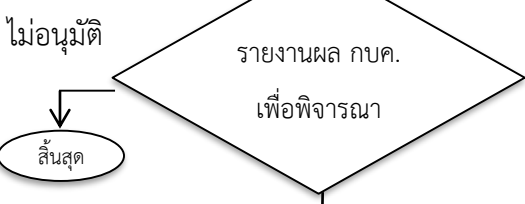
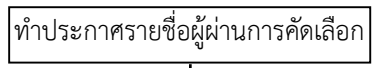
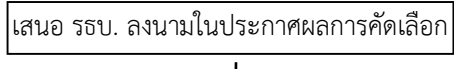
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	
	สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2567	หน้าที่ : 6 จาก 9


ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามองค์ประกอบของสถาบันฯ ดังนี้</p> <p>1.กรณีคณะ/สำนัก</p> <p>1.1 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนักของหน่วยงานที่จะบรรจุเป็นประธานกรรมการ</p> <p>1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ</p> <p>1.3 ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันของหน่วยงานที่จะบรรจุซึ่งไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ</p> <p>1.4 กรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้งสำหรับแต่ละกลุ่มตำแหน่งโดยการเสนอของประธานกรรมการ จำนวน 1 คน</p> <p>1.5 เจ้าหน้าที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>2.กรณีสำนักงาน</p> <p>2.1 รองอธิการบดีตามสายงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองของตำแหน่งที่จะบรรจุ เป็นประธานกรรมการ</p> <p>2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ</p> <p>2.3 ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันของหน่วยงานที่จะบรรจุซึ่งไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ</p> <p>2.4 กรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้งสำหรับแต่ละกลุ่มตำแหน่งโดยการเสนอของประธานกรรมการ จำนวน 1 คน</p> <p>2.5 เจ้าหน้าที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ</p>	<p>น.ส.ชุกกริยะห์ หะยีสะอะ</p> <p>น.ส.รวะดี แพะปลอด</p> <p>กรรมการ</p>

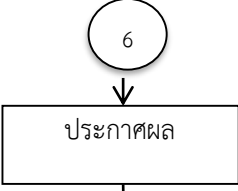
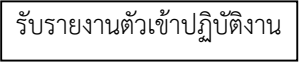
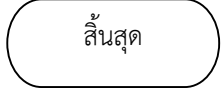
 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	
	สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2567	หน้าที่ : 7 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ประชุมคณะกรรมการ</p>	นัดกรรมการประชุมพิจารณาทางเลือกเกณฑ์กำหนดการ เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครงาน	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด กรรมการ
 <p>จัดทำประกาศรับสมัคร และดำเนินการรับสมัคร</p> <p>ประสานกรรมการ ดำเนินการออก ข้อสอบ</p>	ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ /ทาง facebook และประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และดำเนินการรับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ กรณีจำนวนผู้สมัครน้อยกว่า 5 รายให้ประธานขยายการรับสมัครอีก 10 วันทำการ (ถ้ามี) ในระหว่างการรับสมัครกรรมการจะดำเนินการออกข้อสอบ โดยในการจัดเก็บข้อสอบกรรมการและเลขานุการจะเป็นคนรับผิดชอบผู้เดียว	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด กรรมการ
 <p>ไม่ผ่าน</p> <p>สิ้นสุด</p> <p>ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ผ่าน</p>	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครทุกรายว่าตรงตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดหรือไม่ -ในกรณีตรงตามที่กำหนดเข้าสู่กระบวนการต่อไป -ในกรณีคุณสมบัติไม่ผ่าน ผู้สมัครจะไม่มีสิทธิ์สอบและไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด กรรมการ
 <p>เสนอประธานกรรมการ ลงนาม</p>	รวบรวมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ เสนอประธานกรรมการลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ภายใน 3 วันทำการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด ประธานกรรมการ
 <p>ประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิ์สอบ</p>	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบผ่านทางเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และเมื่อดำเนินการสอบเรียบร้อยแล้วให้นำประกาศออก	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด
 <p>ประเภทการคัดเลือก</p> <p>สอบแข่งขัน</p> <p>คัดเลือกจากบุคคลภายนอก</p> <p>คัดเลือกจากบัญชีรายชื่อ</p>	จัดสอบโดยวิธีการตามที่หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งมาข้างต้น ดังนี้ 1.สอบแข่งขันโดยการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ 2.สอบคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์หรือสอบปฏิบัติ กรณีคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อ บัญชีต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด กรรมการ

 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	
	สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2567	หน้าที่ : 8 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ดำเนินการจัดการสอบแข่งขัน 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด
	เมื่อดำเนินการจัดสอบแข่งขันเสร็จสิ้น ดำเนินการรวบรวมข้อสอบส่งให้กรรมการตรวจ ภายใน 2 วันทำการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราวะดี 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.ราวะดี แพะปลอด
	กรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือก ผู้ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด กรรมการ
	เมื่อดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้น นำผล การ คัดเลือกรายงานผลต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอที่ ประชุม กบค. พิจารณานุมัติผล การคัดเลือก ไม่เกิน 25 วันทำการ - ในกรณีอนุมัติให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - ในกรณีไม่อนุมัติถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด
	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละ ลำดับเรียงตามคะแนนรวม (คะแนนรวมต้องไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถึงจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก) 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด
	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามใน ประกาศผลการสอบแข่งขัน/การคัดเลือก ภายใน 3 วันทำการ	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด

 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	
	สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2567	หน้าที่ : 9 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A((6)) --> B[ประกาศผล] </pre>	ประกาศผลการสอบแข่งขัน/การคัดเลือกทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ติดประกาศไว้ไม่เกิน 1 เดือนหลังจากวันที่ประกาศผล	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด
 <pre> graph TD B[ประกาศผล] --> C[รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน] </pre>	ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน/การคัดเลือกต้องมารายงานตัวภายใน 10 วัน นับจากวันประกาศผล และเมื่อมารายงานตัวแล้วจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน 30 วัน นับจากวันที่มารายงานตัว *หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ และจะดำเนินการเรียกลำดับถัดไปขึ้นมาแทน	น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด
 <pre> graph TD C[รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน] --> D([สิ้นสุด]) </pre>		