



# คู่มือการปฏิบัติงาน งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <br><b>กองบริหารและพัฒนา</b><br><b>ทรัพยากรบุคคล</b><br><b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b> | ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ |                   |
|  | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                         |                   |
|  | รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM – 2 – 03  |                   |
|  | วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2567  | หน้าที่ : 2 จาก 9 |

## 1. วัตถุประสงค์

| วัตถุประสงค์   | ตัวบ่งชี้  |
|--|--|
| 1. เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุนการ ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานได้ และมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด<br>2. เพื่อให้กระบวนการสรรหาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | 1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ผ่านการทดลองงาน ในแต่ละปีงบประมาณ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80<br>2. ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นภายใน 80 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันที่ประกาศผลการสอบแข่งขัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80<br>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 หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน มีจำนวน 11 คณะ 1 วิทยาลัย
- 4 สำนัก 3 สำนักงาน และงานสภาคณาจารย์

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

### 4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 4.1.2 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. 2553

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| <br><b>กองบริหารและพัฒนา</b><br><b>ทรัพยากรบุคคล</b><br><b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b> | <b>ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</b> |                          |
|  | <b>ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>                         |                          |
|  | <b>รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM – 2 – 03</b>  |                          |
|  | <b>วันที่บังคับใช้ :</b> เมษายน 2567  | <b>หน้าที่ : 3 จาก 9</b> |

- 4.1.3 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (ฉบับที่ 2)
- 4.1.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563
- 4.1.5 ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น และการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553
- 4.1.6 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ บัญชีเงินเดือนขั้นสูง และบัญชีปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2564

#### 4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.2.1 ใบสมัครงานพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ (FM- HRM-2-03-01)

|  |  |             |                   |
|--|--|-------------|-------------------|
| <br><b>กองบริหารและพัฒนา</b><br><b>ทรัพยากรบุคคล</b><br><b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b> | ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ |             |                   |
|  | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                         |             |                   |
|  | รหัสกระบวนการงาน : 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

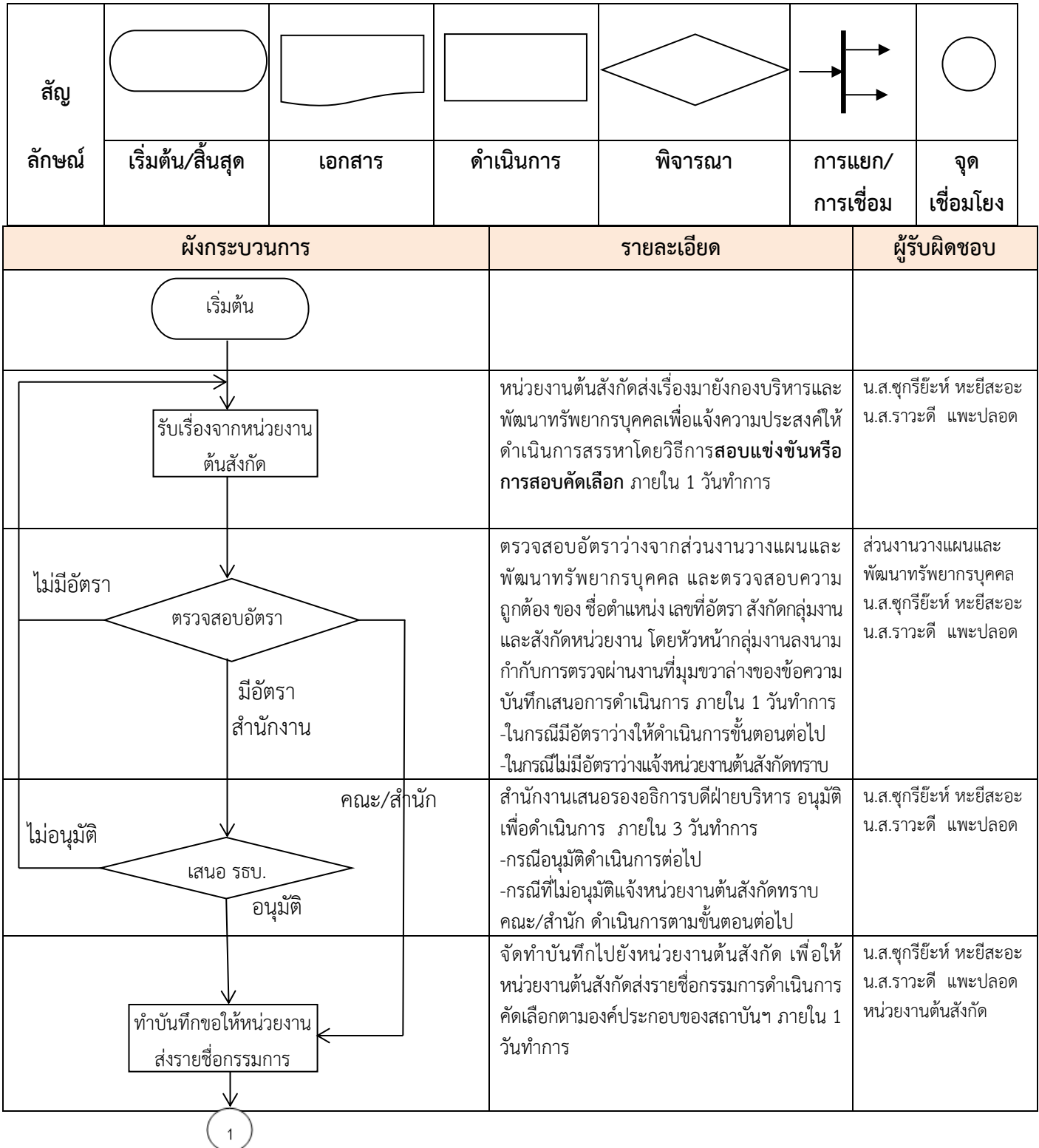
- 6.1 ผลการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.)
- 6.2 ประกาศผลการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบัน

## 7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

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

## 8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน





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   |
|--|---|--|
| <pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[ทำคำสั่งแต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการ]     A --&gt; 2((2))           </pre> | <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามองค์ประกอบของสถาบันฯ ภายใน 1 วันทำการ 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.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ<br/>น.ส.ราระดี แพะปลอด<br/>กรรมการ</p> |



กองบริหารและพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร  
สายสนับสนุนวิชาการ


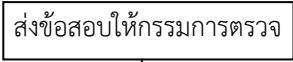
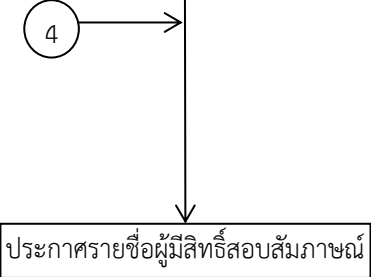
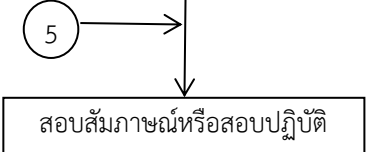
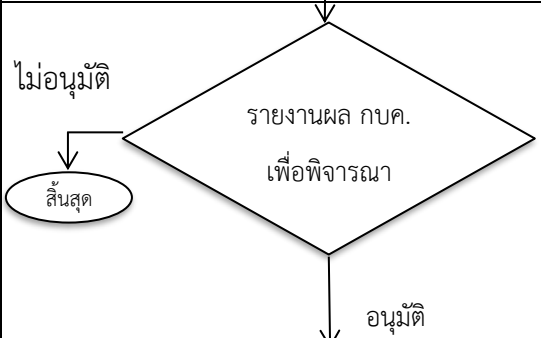
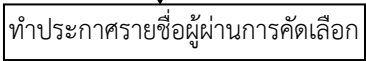
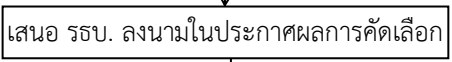
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03


วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2567 | หน้าที่ : 7 จาก 9

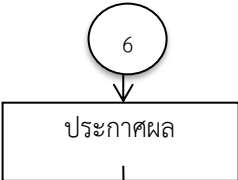
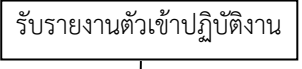

| ผังกระบวนการ  | รายละเอียด  | ผู้รับผิดชอบ  |
|---|---|---|
| <p>ประชุมคณะกรรมการ</p>   | นัดกรรมการประชุมพิจารณาวางหลักเกณฑ์ กำหนดการ เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครงาน ภายใน 1 วันทำการ   | น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ<br>น.ส.ราระดี แพะปลอด<br>กรรมการ       |
| <p>จัดทำประกาศรับสมัคร และดำเนินการรับสมัคร</p> <p>ประสานกรรมการ ดำเนินการออก ข้อสอบ</p>                  | ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ /ทาง facebook และประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ก่อนวัน เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และ ดำเนินการรับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ กรณีจำนวนผู้สมัครน้อยกว่า 5 รายให้ประธาน ขยายการรับสมัครอีก 10 วันทำการ (ถ้ามี) ในระหว่างการรับสมัครกรรมการจะดำเนินการออก ข้อสอบ โดยในการจัดเก็บข้อสอบกรรมการและ เลขานุการจะเป็นคนรับผิดชอบผู้เดียว | น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ<br>น.ส.ราระดี แพะปลอด<br>กรรมการ       |
| <p>ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ไม่ผ่าน → สิ้นสุด</p> <p>ผ่าน</p>  | ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครทุกรายว่าตรงตามที่ หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดหรือไม่ ภายใน 1 วัน ทำการ<br>-ในกรณีตรงตามที่กำหนดเข้าสู่กระบวนการต่อไป<br>-ในกรณีคุณสมบัติไม่ผ่าน ผู้สมัครจะไม่มีสิทธิ์สอบ และไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ   | น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ<br>น.ส.ราระดี แพะปลอด<br>กรรมการ       |
| <p>เสนอประธานกรรมการ ลงนาม</p>  | รวบรวมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ เสนอ ประธานกรรมการลงนามในประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบ ภายใน 3 วันทำการ  | น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ<br>น.ส.ราระดี แพะปลอด<br>ประธานกรรมการ |
| <p>ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบ</p>   | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบผ่านทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ก่อนวันสอบไม่น้อย กว่า 5 วันทำการ และเมื่อดำเนินการสอบ เรียบร้อยแล้วให้นำประกาศออก   | น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ<br>น.ส.ราระดี แพะปลอด                  |
| <p>ประเภทการคัดเลือก</p> <p>สอบแข่งขัน</p> <p>คัดเลือกจาก บุคคลภายนอก</p> <p>คัดเลือกจากบัญชี รายชื่อ</p> | จัดสอบโดยวิธีการตามที่หน่วยงานต้นสังกัดแจ้ง มาข้างต้น ดังนี้<br>1.สอบแข่งขันโดยการสอบข้อเขียนหรือสอบ ปฏิบัติ<br>2.สอบคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์หรือสอบ ปฏิบัติ กรณีคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อ บัญชีต้อง มีอายุไม่เกิน 1 ปี  | น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ<br>น.ส.ราระดี แพะปลอด<br>กรรมการ       |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  <p>กองบริหารและพัฒนา<br/>ทรัพยากรบุคคล<br/>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p> | ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร<br>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<br>น.ส.ราวะดี แพะปลอด            |
|    | เมื่อดำเนินการจัดสอบแข่งขันเสร็จสิ้น ดำเนินการรวบรวมข้อสอบส่งให้กรรมการตรวจ ภายใน 2 วันทำการ  | น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ<br>น.ส.ราวะดี แพะปลอด<br>กรรมการ |
|   | เมื่อกรรมการตรวจข้อสอบเสร็จ จึงรวบรวมคะแนน ภายใน 5 วันทำการ โดยผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ต้องได้ คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติทาง เว็บไซต์ และหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ ก่อนวันสอบ สัมภาษณ์ก่อนวันสอบสัมภาษณ์หรือสอบปฏิบัติไม่ น้อยกว่า 5 วันทำการ | น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ<br>น.ส.ราวะดี แพะปลอด            |
|  | กรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือก ผู้ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง 1 วันทำการ  | น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ<br>น.ส.ราวะดี แพะปลอด<br>กรรมการ |
|  | เมื่อดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้น นำผล การคัดเลือกรายงานผลต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอที่ประชุม กบค. พิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก ไม่เกิน 25 วันทำการ<br>- ในกรณีอนุมัติให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป<br>- ในกรณีไม่อนุมัติถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ  | น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ<br>น.ส.ราวะดี แพะปลอด            |
|  | จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละ ลำดับเรียงตามคะแนนรวม (คะแนนรวมต้องไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถึงจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก) 1 วันทำการ   | น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ<br>น.ส.ราวะดี แพะปลอด            |
|  | เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามใน ประกาศผลการสอบแข่งขัน/การคัดเลือก ภายใน 3 วันทำการ  | น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ<br>น.ส.ราวะดี แพะปลอด            |



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

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