



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล


 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 8

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 8

1. วัตถุประสงค์


วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้สถาบันได้บุคลากรสายวิชาการที่มีคุณสมบัติตรงตามสาขาวิชาของหน่วยงานต้นสังกัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนรายในการสรรหาบุคลากรสายวิชาการที่ไม่เกิน 75 วันทำการ (ร้อยละ 80) นับจากวันที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจนถึงวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติอนุมัติผลการคัดเลือก

2. ขอบข่าย

เป็นขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการของสถาบัน จนถึงรับรายงานตัวตามกรอบอัตรากำลังที่สถาบันกำหนด

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

 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 8

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


- 4.1.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 4.1.2 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2565
- 4.1.3 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันสายวิชาการ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม 2566
- 4.1.4 กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.2.1 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)

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานต้นสังกัดจำนวน 11 คณะ 1 วิทยาลัย

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน ได้แก่ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีมติอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้บรรจุบุคลากรสายวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

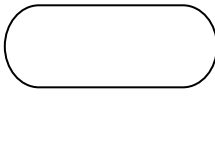

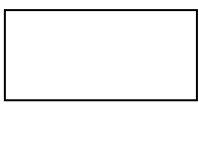
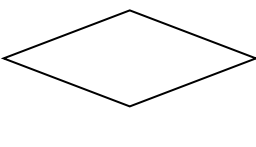
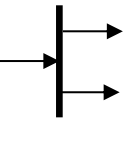
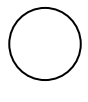
 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 8

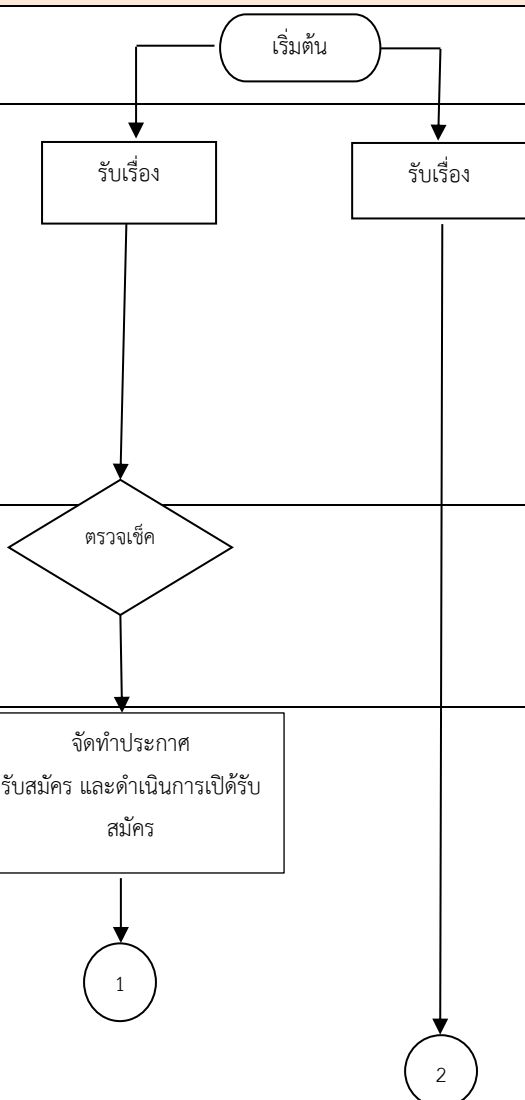
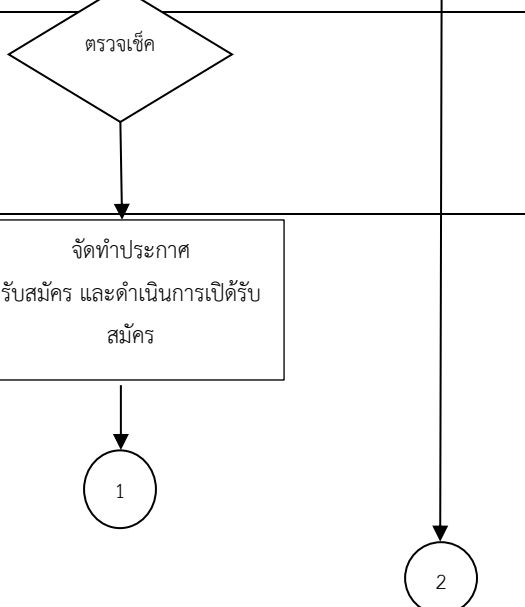
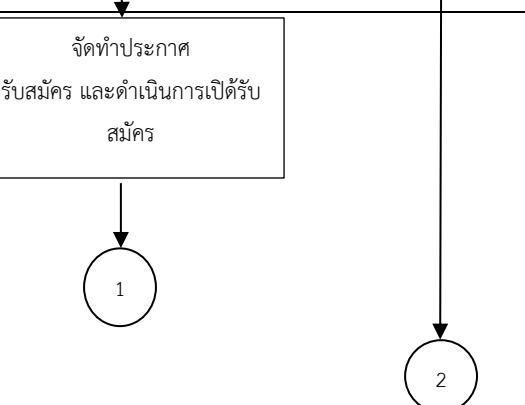
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ
ไม่มี			

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 8

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กรณีกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เปิดรับสมัครคณะสงฆ์ส่งหนังสือมายังกองบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลแสดงความจำนง ให้เปิดรับสมัคร ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	
	<p>ตรวจเช็คอัตราว่างจากส่วนวางแผนและพัฒนา ระบบทรัพยากรบุคคล ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนวางแผนและพัฒนา ระบบทรัพยากรบุคคล 2. น.ส.ลลิตภัสร์ บุนนาค 3. น.ส.สุรีภรณ์ นามอุตวงศ์ 4. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานสถาบัน สายวิชาการส่งไปยังคณะเพื่อให้คณะตรวจสอบ ความถูกต้องและตรงกับความต้องการของคณะ ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับหนังสือ 2. เมื่อคณะตรวจสอบความถูกต้องของ ประกาศแล้ว กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลดำเนินการเปิดรับสมัครผ่านระบบ HRIS ของสถาบัน <p>ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.สุรีภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 6 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงประกาศรับสมัครในเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น FB เว็บไซต์สถาบันปิดประกาศ ฯลฯ ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	<p>ส่งหนังสือแจ้งส่งประวัติผู้สมัครไปทางอีเมลของผู้รับผิดชอบประจำคณะ เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสถาบันสายวิชาการประจำคณะพิจารณาเมื่อปิดรับสมัคร ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ 3. คณะที่ยื่นขอคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ
	<p>คณะส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้ผ่านการคัดเลือกมายังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	<p>คณะที่ยื่นขอคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ</p>
<p>ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</p> <p>ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอคัดเลือกตามข้อบังคับฯ สถาบันภายใน 7 วันทำการประกอบด้วย <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 ไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติมไปยังคณะ และคณะส่งเรื่องกลับไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ



กองบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
สายวิชาการ

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

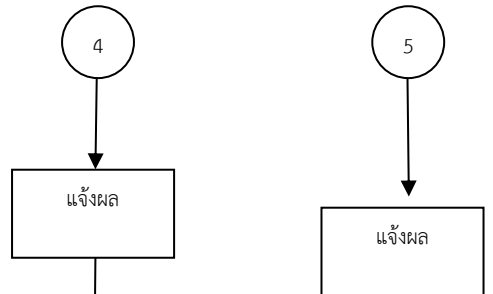
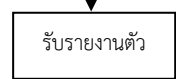
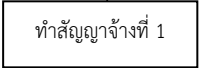
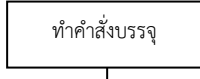
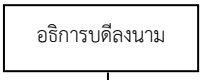
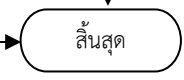
รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 7 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
3	3. กรณีที่เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ 1 แจ้งไปยังคณะเพื่อให้สำเนาเอกสารทั้ง 9 ข้อ จำนวน 19 ชุด (ตามจำนวนคณะกรรมการฯ รวมทั้งเลขานุการ และเลขานุการคัดเลือกฯ) ไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
นัดประชุม พิจารณาคัดเลือก	1. ขอนัดวันว่างคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันสาย วิชาการ จำนวน 19 คน โดยต้องมีรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการฯเป็นประธาน และผู้แทนคณะหรือ วิทยาลัยซึ่งเป็นกรรมการอีกไม่น้อยกว่า 3 คน 2. ติดต่อผู้สมัครเพื่อแจ้งรายละเอียดวัน เวลา และสถานที่ที่จะคัดเลือก พร้อมแจ้งรายละเอียด ของการนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสาร ประกอบการประชุม	1. แจ้งคณะที่ขอคัดเลือกให้ส่งอาจารย์ผู้แทน ของคณะเข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อให้ความเห็นและข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณาแก่คณะกรรมการคัดเลือกฯ 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการประชุม ส่งไปยังคณะกรรมการ คัดเลือกฯ ระยะเวลาอย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
ประชุม พิจารณา	คณะกรรมการคัดเลือก ฯ พิจารณาและมีอำนาจ หน้าที่ในการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อมูล เกี่ยวกับผู้สมัคร และความเห็นพร้อมเหตุผลว่า ควรรับหรือไม่รับผู้สมัครการคัดเลือกเป็นพนักงาน สถาบัน สายวิชาการต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ระยะเวลา 1 วันทำการ	คณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการและพนักงาน สถาบัน ตำแหน่งวิชาการ (กรรมการกลาง)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ไม่ อนุมัติ อนุมัติ </div> กบค.พิจารณา	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา เอกสารหลักฐานประกอบกับความเห็นของ คณะกรรมการคัดเลือกฯ และความเห็น คณะกรรมการประจำคณะ แล้วมีมติชี้ขาด ผลการคัดเลือก มติของที่ประชุมคณะกรรมการ บุคคลถือเป็นที่สุด ระยะเวลา 1 วันทำการ	คณะกรรมการบริหารงาน บุคคล
4	1. กรณีที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีมติ ไม่อนุมัติให้บรรจุผู้สมัคร 1.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลไปยังคณะที่ยื่น ขอคัดเลือก พร้อมทั้งแนบมติการประชุม ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
5		

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 8 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	<p>1.2 แจ้งผลผู้สมัครแบบไม่เป็นทางการ และเป็นทางการ โดยการจัดทำหนังสือ ภายใน 1 วันทำการ</p> <p>2. ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล <u>อนุมัติ</u> ให้บรรจุผู้สมัคร</p> <p>2.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลไปยังคณะที่ยื่นขอคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ พร้อมทั้งแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.2 จัดทำหนังสือแจ้งผู้สมัครให้มารายงานตัว ไม่เกิน 10 วันทำการ นับจากวันที่มีมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล</p>		
		<p>รับรายงานตัว จัดทำหนังสือส่งตรวจลายนิ้วมือให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ข้อมูลและรายละเอียดสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับต่าง ๆ และดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการคัดเลือก ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	<p>1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์</p> <p>2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ</p>
		<p>จัดทำสัญญาจ้างที่ 1 และจัดส่งไปยังพนักงานสถาบันตำแหน่งสายวิชาการที่ผ่านการคัดเลือก ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	<p>1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์</p> <p>2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ</p>
		<p>หลังจากได้รับหนังสือตอบกลับของการตรวจลายนิ้วมือ และหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาแล้ว ดำเนินการทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบัน ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	<p>1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์</p> <p>2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ</p>
		<p>เสนอคำสั่งให้อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล) เพื่อลงนามในคำสั่งบรรจุพนักงานสถาบันสายวิชาการ ระยะเวลา 1-3 วันทำการ</p>	<p>1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์</p> <p>2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ</p>
		<p>ระยะเวลา รวม ประมาณ 35 วันทำการ</p>	