



	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

### การอนุมัติเอกสาร

โดย	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่ / เดือน / ปี
ผู้จัดทำ	นางสาวไพรีา ไชยสมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคล		27/12/64
ผู้ทบทวน	นายธรรมนุวัฒน์ อังศุสิงห์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานบุคคล		27/12/64
ผู้อนุมัติ	นายจตุพร อินทรเจ้า	รักษาการผู้อำนวยการ สำนักกฎหมายและการ บริหารงานบุคคล		27/12/64


Master  
ต้นฉบับ

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

### บันทึกการแก้ไข

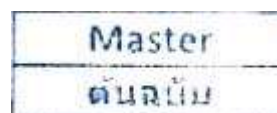
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
00	27/12/2564	ออกเอกสารใหม่เนื่องจากการปรับโครงสร้างสถาบันฯ ตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔	ธรรมนุวัฒน์


Master  
ต้นฉบับ

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

## สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. นิยาม	4
4. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน	4
5. ผังขั้นตอน (Flow)	5
6. เอกสารอ้างอิง	11
7. การควบคุมบันทึก	11



	<b>ประเภทเอกสาร</b> ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	<b>หมายเลขเอกสาร</b> QP-LH-01	<b>วันที่มีผลบังคับใช้</b> 12/01/2565	<b>แก้ไขครั้งที่</b> 00
	<b>ชื่อเรื่อง</b>	กระบวนการสรรหา		

## กระบวนการสรรหา

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่งฯ ของสถาบันฯ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการสรรหาบุคลากร


### 3. นิยาม

- |                              |         |  |
|------------------------------|---------|--|
| 3.1 สถาบัน                   | หมายถึง | สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  |
| 3.2 คณะกรรมการสถาบัน         | หมายถึง | คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ   |
| 3.3 ผู้อำนวยการ              | หมายถึง | ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ  |
| 3.4 คณะกรรมการสรรหา/คัดเลือก | หมายถึง | คณะกรรมการที่ดำเนินการสรรหา/คัดเลือกบุคคลเข้ามาเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ทั้งนี้เป็นไปตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่งฯ ของสถาบัน |

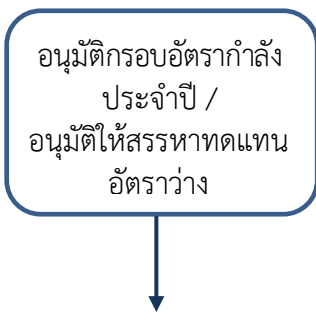
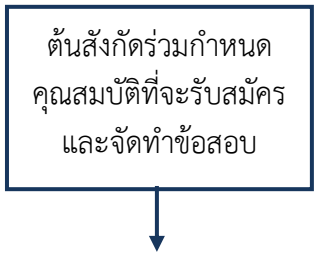
### 4. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี


Master  
 ต้นฉบับ

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

### 5. ผังขั้นตอน (Flow)


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		แผนกรอบ อัตรากำลัง/ บันทึกขออนุมัติ การลาออกของ เจ้าหน้าที่	คณะกรรมการสถาบันมีมติอนุมัติ กรอบอัตรากำลังคน (เพิ่มเติม) / ผู้อำนวยการอนุมัติการลาออกของ เจ้าหน้าที่และให้ดำเนินการสรรหา ทดแทน (กรอบเวลาดำเนินการ 5-7 วัน เมื่อได้รับมติคณะกรรมการ หรือ เมื่อได้รับใบลาออกจากต้นสังกัด)	บันทึกขออนุมัติ สรรหาเจ้าหน้าที่	7 วัน	ผู้อำนวยการสำนัก กฎหมายและการ บริหารงานบุคคล	มติคณะกรรมการสถาบัน/ ใบลาออกที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2		มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งงาน / Job Description	ต้นสังกัด (ผู้อำนวยการสำนัก) ร่วม กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งงานที่ จะเปิดรับสมัคร และร่วมออก ข้อสอบ (ข้อเขียน) เพื่อใช้ในการ คัดเลือกผู้สมัครตามความต้องการ ของตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัคร (กรอบเวลาดำเนินการ 7 วัน)	1.คุณสมบัติของ ตำแหน่งงาน 2. ข้อสอบ (ข้อเขียน)	7 วัน	นักทรัพยากร บุคคลและต้น สังกัด	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ Job Description

Master  
ต้นฉบับ

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง		กระบวนการสรรหา	


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการประกาศสมัครงานผ่านสื่อต่างๆ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	บันทึกขออนุมัติการรับสมัคร	จัดทำประกาศการรับสมัครให้ผู้อำนวยความสะดวกสถาบันลงนามในประกาศ (กรอบเวลาดำเนินการ 5 วัน) กรณีลงโฆษณารับสมัครงาน ส่วนงานทรัพยากรบุคคลจะทำการติดต่อผู้ให้บริการลงโฆษณารับสมัครงานตามสื่อต่างๆ โดยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (กรอบเวลาดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ)	ประกาศการรับสมัครที่ได้รับ การอนุมัติ	5 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	บันทึกข้อความใบขอจัดหาฯ และประกาศการรับสมัครงาน
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ข้อมูลประกอบในการลงโฆษณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตำแหน่ง/จำนวนที่ต้องการรับสมัคร	ส่งข้อมูลรายละเอียดการลงโฆษณาให้กับสื่อโดยประกอบด้วยคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัคร (กรอบเวลาดำเนินการ 3-5 วัน)	ลงประกาศโฆษณาในสื่อ	5 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	ใบสั่งจ้าง/ประกาศการรับสมัครงาน

Master  
ต้นฉบับ

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง		กระบวนการสรรหา	


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รวบรวมข้อมูลผู้สมัครงาน ที่เข้ามาตามช่องทาง ที่เปิดรับ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ใบสมัครงาน พร้อมหลักฐาน การสมัครงาน	กลั่นกรองผู้สมัครเบื้องต้นตาม คุณสมบัติในประกาศการรับสมัคร งานและรวบรวมข้อมูลผู้สมัคร ส่ง ให้คณะกรรมการสรรหาเพื่อ พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเข้ารับ การสอบข้อเขียน (กรอบเวลา ดำเนินการ 5 วัน หลังจากวัน ปิดรับสมัคร)	สรุปรายชื่อ ผู้สมัครที่ผ่าน การพิจารณา	5 วัน	นักทรัพยากร บุคคล	เอกสารของผู้สมัครงาน
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อออกข้อสอบ(ข้อเขียน) และกำหนดวันสอบ ข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	รายชื่อผู้ผ่านการ พิจารณาและ มีสิทธิเข้าสอบ ข้อเขียน	ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อออกข้อสอบ (ข้อเขียน) ของ ตำแหน่งงานที่เปิดรับ และประสานงานคณะกรรมการ คัดเลือกเพื่อกำหนดวันสอบ ข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (กรอบเวลาดำเนินการ 5 วัน)	ข้อสอบตาม ตำแหน่งงาน และกำหนดการ วันสัมภาษณ์	5 วัน	นักทรัพยากร บุคคล/ หน่วยงานต้น สังกัด	เอกสารสรุปรายชื่อ ผู้ผ่านการพิจารณา และข้อสอบตามตำแหน่ง งาน

Master  
ต้นฉบับ


	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง กระบวนการสรรหา			

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์	รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาและมีสิทธิเข้าสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ และวันเข้าสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ ผู้อำนวยการสถาบันลงนาม (กรอบเวลาดำเนินการ 3 วัน)	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน (เว็บไซต์สถาบัน)	3 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสารสรุปรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์
8	นัดหมายคณะกรรมการคัดเลือกและผู้สมัครเพื่อสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์	รายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์/ ข้อมูลผู้สมัคร/ กำหนดการสัมภาษณ์	ติดต่อนัดหมายผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่กำหนดและนัดหมายคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อสอบสัมภาษณ์ (กรอบเวลาดำเนินการ 3 - 5 วัน)	ผู้เกี่ยวข้องยืนยันการนัดหมาย	5 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์/ ใบสมัคร/ กำหนดการสัมภาษณ์
9	ดำเนินการสอบข้อเขียน/และสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการคัดเลือก	รายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์/ ข้อมูลผู้สมัคร/ กำหนดการสัมภาษณ์	ดำเนินการสอบข้อเขียน และส่งข้อสอบของผู้สมัครให้ต้นสังกัดเพื่อตรวจและส่งผลให้คณะกรรมการคัดเลือก และคณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการสัมภาษณ์ (กรอบเวลาดำเนินการสอบสัมภาษณ์ 1-2 วัน/ตำแหน่งงานขึ้นอยู่กับจำนวนผู้สอบ)	ผลประเมินการสัมภาษณ์	2 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	รายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์/แบบประเมินผลการสัมภาษณ์




	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สรุปลงการคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการคัดเลือก ↓         </div>	สรุปลงการคัดเลือก/บันทึกขออนุมัติผู้ผ่านการคัดเลือก	สรุปลงการคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือก (กรอบเวลาดำเนินการ 5 วัน หลังจากวันสัมภาษณ์) และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (กรอบเวลาดำเนินการ 3 วัน) กรณีไม่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ให้เก็บข้อมูลไว้อ้างอิง	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (เว็บไซต์สถาบัน)	8 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	ข้อมูลสรุปลงการคัดเลือก/ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           อนุมัติเซ็นสัญญา จ้างและวันเริ่มงาน ↓         </div>	นัดหมายรายงานตัวและเซ็นสัญญา	นัดหมายผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรายงานตัว และกำหนดวันมาเริ่มปฏิบัติงาน และนำเสนอสัญญาจ้างงานต่อผู้อำนวยการเพื่อลงนาม (กรอบเวลาดำเนินการ 5-7 วัน) และเซ็นสัญญา ตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมในวันเริ่มงาน	เซ็นสัญญาจ้างเรียบร้อย	7 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันสัญญาจ้างงาน/บันทึกเสนอผู้อำนวยการ
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประเมินผลการ ทดลองงาน/บรรจุ         </div>	ข้อมูลผู้ทดลองงาน/ แบบประเมินผลการทดลองงาน	ผู้ครบกำหนดประเมินผลการทดลองงานส่งผลงานเชิงประจักษ์ต่อส่วนงานบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ผู้อำนวยการ	ผลประเมินการทดลองงาน	7 วัน	นักทรัพยากรบุคคลและผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่	แบบประเมินผลทดลองงาน/คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินทดลองงาน

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			มอบหมายหรือแต่งตั้งประเมินผล งาน นำเสนอผลการประเมินต่อ ผู้อำนวยการ แจ้งผลการ ประเมินผลงานต่อเจ้าหน้าที่			ผู้อำนวยการ มอบหมายหรือ แต่งตั้งให้เป็นผู้ ประเมินทดลอง งาน	

Master  
 ต้นฉบับ

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 12/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการสรรหา		

## 6. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

## 7. การควบคุมบันทึก

หมายเลขเอกสาร	ชื่อบันทึกคุณภาพ	การจัดเก็บ			การทำลาย บันทึก
		วิธีการ	สถานที่	ระยะเวลา	
FM-QP-LH-01-01	ใบสมัครงาน (ที่บรรจุ)	เรียงตามรหัส	กค	หลังพ้นสภาพการจ้าง 2 ปี	ย่อยเอกสาร
-	มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	เรียงตาม สำนัก	กค	2 ปี หรือเมื่อมีการ ปรับปรุงแก้ไข	ย่อยเอกสาร
FM-QP-LH-01-02	ใบประเมินผลการ สัมภาษณ์	เรียงตามรหัส	กค	หลังพ้นสภาพการจ้าง 2 ปี	ย่อยเอกสาร
-	สัญญาจ้าง	เรียงตามรหัส	กค	หลังพ้นสภาพการจ้าง 10 ปี	ย่อยเอกสาร
FM-QP-LH-01-03	ใบประเมินผลทดลอง งาน	เรียงตามรหัส	กค	หลังพ้นสภาพการจ้าง 10 ปี	ย่อยเอกสาร
-	คำสั่งบรรจุเป็น เจ้าหน้าที่สถาบัน	เรียงตามรหัส	กค	หลังพ้นสภาพการจ้าง 10 ปี	ย่อยเอกสาร

Master  
ต้นฉบับ