



วิธีปฏิบัติ

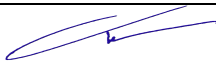


เรื่อง กระบวนการสรรหา และคัดเลือกเจ้าหน้าที่

รหัสเอกสาร : WI-HRM-001-00

วันที่ประกาศใช้ : 25 พฤษภาคม 2569

จำนวนหน้าทั้งหมด : 33 หน้า

ชั้นความลับ : เอกสารทั่วไปใช้ภายใน

สถานะ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	 (นางสาวสมพร แฉ่งฉวี)	19 พ.ค. 2569
ผู้ทบทวน	ผู้อำนวยการโครงการ	 (นางสาวตนอร จูห้อง)	19 พ.ค. 2569
ผู้อนุมัติ	รองผู้อำนวยการ	 (นางกรุณา ลิ้มเจริญ)	19 พ.ค. 2569

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	หน้าที่	รายการแก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ

วิธีปฏิบัติ เรื่อง กระบวนการสรรหา และคัดเลือกเจ้าหน้าที่

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อให้สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง กระบวนการสรรหา คัดเลือกเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ใน ส่วนงานที่ดูแลงานบุคลากร สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เป็นไปในทาง และมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่นี้ ครอบคลุมกระบวนการสรรหา และคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่ขั้นตอน หลังการอนุมัติการลาออกและพ้นสภาพของเจ้าหน้าที่ การอนุมัติค่าอนุมัติเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างเพิ่ม เพื่อทดแทน หรือเพิ่มเติม การจัดทำประกาศรับสมัคร กระบวนการคัดเลือก การนัดหมายทดสอบและสัมภาษณ์ผู้สมัคร การจัดทำประกาศผลการสรรหา และคัดเลือก การจัดทำสัญญาจ้าง จนถึงการจัดทำเอกสารบรรจุและหรือทดลองปฏิบัติงานของสถาบัน

3. คำจำกัดความ

- 3.1 การสรรหาเจ้าหน้าที่ หมายถึง การแสวงหาและจงใจผู้สมัครงานที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กรเข้ามาสมัครเพื่อทำงานตามที่ส่วนงานกำหนด
- 3.2 การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ หมายถึงกระบวนการที่ใช้ในการตัดสินใจเลือกบุคคลที่มีความสามารถและมีคุณลักษณะเหมาะสมที่สุดจากบุคคลที่มาสมัครงานเพื่อให้เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ต้องการ
- 3.3 คณะผู้บริหารระดับสูง หมายความว่า คณะผู้บริหารระดับสูงของสถาบันซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโครงการ
- 3.4 คณะกรรมการคัดเลือก หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ตัดสินใจในการคัดเลือกผู้สมัครเพื่อมาทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการสถาบัน มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน อนุมัติแผนอัตรากำลังและงบประมาณการสรรหาบุคลากร ตรวจสอบและอนุมัติลาออกของเจ้าหน้าที่ อนุมัติการประกาศรับสมัครงาน ลงนามในคำสั่งบรรจุ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่



- 4.2 **รองผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน ที่กำกับดูแลงานบุคลากร** มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทน การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร อนุมัติการประกาศรับสมัครงาน ในตำแหน่งที่ต้องการสรรหา รวมถึงการพิจารณาความเหมาะสมของผู้สมัครในขั้นตอนสุดท้าย ก่อนเสนอชื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
- 4.3 **ผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากร** มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมดูแลการดำเนินงานของงานบุคคล วางแผนปฏิบัติงานสรรหาและคัดเลือก ทำการสื่อสารประชาสัมพันธ์คำขอเปิดรับสมัครตำแหน่งภายในส่วนงาน เข้าร่วมดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้น เช่น การสัมภาษณ์ หรือทดสอบความสามารถ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บุคคลในการจัดทำเอกสารเสนออนุมัติบรรจุ รวมถึงการดูแลการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- 4.4 **เจ้าหน้าที่งานบุคคล** มีหน้าที่รับสมัครงาน จัดทำและเผยแพร่ประกาศรับสมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ และจัดเก็บใบสมัครงาน และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารผู้สมัคร จัดสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกเจ้าหน้าที่กรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง หรือกรณีที่มีความต้องการรับบุคลากรเพิ่มเติม อัตราใหม่ตามเอกสารขออัตรากำลังเพิ่มที่ได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำเอกสารเสนออนุมัติการบรรจุ แต่งตั้ง ทดลองงาน จัดทำสัญญาจ้าง ประสานงานการรายงานตัวและปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ตลอดจนการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่ใหม่ รวมทั้งปรับปรุงทะเบียน ประวัติให้มีความถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงและแก้ไขฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบงานบุคคลให้มีความทันสมัยทุกครั้งที่มีการเข้าและออกหรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเจ้าหน้าที่
- 4.5 **รองผู้อำนวยการสถาบัน /ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หน่วยงานต้นสังกัด** มีหน้าที่ดำเนินการประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและงานบุคลากร ในการประกาศรับสมัครงาน รวมถึงร่วมเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร
- 4.6 **ผู้อำนวยการโครงการ หน่วยงานต้นสังกัด** มีหน้าที่ เขียนคำขอระบุความต้องการเจ้าหน้าที่ เพื่อสังกัดภายใต้ส่วนงานที่รับผิดชอบ การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการคัดเลือก รวมถึงร่วมพิจารณาคุณสมบัติและสัมภาษณ์ผู้สมัคร ในตำแหน่งระดับปฏิบัติการและระดับจัดการที่ระดับตำแหน่งไม่สูงกว่าตน และอยู่ภายใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชาของโครงการที่กำกับ
- 4.7 **คณะผู้บริหารระดับสูง (Senior Lead Team: SLT)** มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานในกระบวนการขออัตรากำลังใหม่หรือตำแหน่งใหม่

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

5.1 เป็นการชี้แจงข้อกำหนด ข้อจำกัด หรือหลักเกณฑ์ของกระบวนการ ในขั้นตอนของการสรรหา และคัดเลือกเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันพ้นสภาพการลาออกของเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการสถาบันได้อนุมัติการขออัตรากำลังเป็นเอกสารแบบฟอร์มคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง และให้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก จนถึงประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ (วิธีปฏิบัตินี้ไม่นับรวมถึงการสรรหาตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน)

ทั้งนี้ ไม่นับรวมระยะเวลาในกรณีต่อไปนี้

- ระยะเวลาในการขยายเวลาประกาศรับสมัครงาน กรณีที่ไม่มีผู้สมัครหรือไม่มีผู้ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติในรอบแรก
- การนัดหมายทำสัญญาจ้าง วันเริ่มปฏิบัติงาน และการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม ไม่นำมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำเนินการสรรหา เนื่องจากไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้ชัดเจน เพราะในขั้นตอนดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับผู้ที่ผ่านการสรรหาและคัดเลือกซึ่งเป็นบุคคลจากภายนอก

5.2 วิธีการสรรหาบุคลากร

5.2.1 ในกรณีทั่วไป หมายถึง วิธีการเปิดรับสมัครคัดเลือก เพื่อทำการทดสอบความสามารถและสอบสัมภาษณ์ โดยในประกาศรับสมัคร ให้มีการระบุคุณสมบัติของผู้สมัคร บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงานดังกล่าว รวมถึงเกณฑ์ที่ใช้ในการสรรหา โดยคำนึงถึงวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ความรู้และความสามารถ ตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ในประกาศการรับสมัคร

5.2.2 ในกรณีพิเศษ หมายถึง วิธีการทาบทาม บุคลากรจากหน่วยงานอื่นเข้ามาปฏิบัติงานที่สถาบัน

6. แบบฟอร์ม/ เอกสารสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง

6.1 แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม รหัสเอกสาร FM-HRM-001-xx

6.1.1 แนบเอกสารใบลาออกที่ได้รับการอนุมัติแล้วของเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการขอจ้างใหม่

6.2 แบบฟอร์มใบสมัครงาน รหัสเอกสาร FM-HRM-002-xx หรือ

แบบฟอร์มใบสมัครงานและประวัติ ลูกจ้างโครงการ รหัสเอกสาร FM-HRM-041-xx

6.2.1 เอกสารประกอบการรับสมัคร

6.2.1.1 รูปถ่าย

6.2.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.2.1.3 สำเนาบัตรประชาชน



- 6.2.1.4 สำเนาใบรับรองผลการเรียน (Transcript)
 - 6.2.1.5 สำเนาเอกสารยืนยันการสมรส (ถ้ามี)
 - 6.2.1.6 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี)
 - 6.2.1.7 สำเนาใบผานทหาร (สศ.๘ สศ.๔๓) หรือหลักฐานได้รับการยกเว้น (เฉพาะเพศชาย)
 - 6.2.1.8 เอกสารรับรองการทำงาน หรือ รับรองการฝึกอบรม (ถ้ามี)
 - 6.2.1.9 เอกสารคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.3 แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ รหัสเอกสาร FM-HRM-003-xx
- 6.4 แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ รหัสเอกสาร FM-HRM-004-xx

7. วิธีปฏิบัติ/ขั้นตอนการทำงาน

7.1 การบันทึกแบบฟอร์มขออนุมัติเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม

7.1.1 เมื่อสถาบันได้รับเอกสารอนุมัติการลาออกเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ต้นสังกัดต้องดำเนินการเขียนเอกสารแบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่ง คุณสมบัติประจำตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะกรรมการคัดเลือก วิธีการทดสอบความรู้ความสามารถ และการระบุกำหนดวันในการสัมภาษณ์ที่ต้องระบุ เพื่อให้สามารถวางแผนในกระบวนการสรรหาได้ รวมถึงการพิจารณาวิธีการสรรหาเพื่อให้ดำเนินการสื่อสารประสานงานต่อไป โดยทั้งนี้ให้แนบเอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของตน นำส่งให้เจ้าหน้าที่บุคคลไม่น้อยกว่า 15 วันโดยนับก่อนถึงวันสุดท้ายของการพ้นสภาพของเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยเจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

7.1.1.1 ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารใบขอและเอกสารแนบ

7.1.1.2 ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารแบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม เพื่อเปรียบเทียบกรอบอนุมัติอัตรากำลัง กรณีทดแทนตำแหน่งเดิมที่ว่างให้ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่ง หากถูกต้องและมีอัตราว่างให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในเอกสารแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ที่ระบุให้ครบถ้วน อาทิเช่น คุณสมบัติประจำตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก (จำนวน 3 ท่าน โดยรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการหน่วยงานต้นสังกัด ทำหน้าที่

ประธานคณะกรรมการคัดเลือก) กำหนดวิธีการทดสอบความรู้ความสามารถ และการระบุกำหนดวันในการสัมภาษณ์ที่ต้องระบุเพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคคลสามารถวางแผนในกระบวนการสรรหาได้ รวมถึงการพิจารณาวิธีการสรรหาเพื่อให้ดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานในขั้นตอนดังกล่าว ได้แก่ กรณีสรรหาด้วยวิธีทั่วไป , สรรหาด้วยวิธีพิเศษ

- 7.1.1.3 กรณีกำหนดตำแหน่งใหม่ให้เจ้าหน้าที่บุคคลนำเสนอผู้อำนวยการโครงการที่กำกับดูแลงานบุคลากรเพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารระดับสูง (SLT) พิจารณามติเพื่อให้ดำเนินการต่อไป
- 7.1.1.4 กรณีสรรหาด้วยวิธีการสรรหาคัดเลือกกรณีทั่วไปโดยการประกาศรับสมัครภายนอกให้ดำเนินการในข้อ 7.2 ต่อไป
- 7.1.1.5 กรณีสรรหาด้วยวิธีการสรรหาคัดเลือกกรณีทั่วไปโดยการประกาศรับสมัครภายใน ได้แก่ การย้ายตำแหน่งงานภายในให้นำเสนอผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากรเพื่อสื่อสารภายในองค์กรต่อไป (ผู้มีสิทธิโอนย้ายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระดับงานที่สรรหา และอยู่ในระดับงานเดียวกัน) จากนั้นเจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการในข้อ 7.2 ต่อไป
- 7.1.1.6 กรณีสรรหาด้วยวิธีพิเศษ โดยการทาบทามบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ซึ่งต้องมีเหตุผลประกอบของการทาบทามโดยต้องเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะ หรือวิชาชีพหายากและการแข่งขันในตลาดแรงงานสูงเท่านั้น โดยผู้อำนวยการโครงการดำเนินการอนุมัติคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อทำหน้าที่ในการเจรจาทาบทามบุคลากรดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานต่อไป

7.2 การประกาศรับสมัคร คัดเลือกใบสมัคร และการจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกการทดสอบและสัมภาษณ์ และการประกาศผลการคัดเลือก

- 7.2.1 เจ้าหน้าที่บุคคลจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร ตามคุณสมบัติที่ต้นสังกัดต้องการ และนำประกาศรับสมัครลงเว็บไซต์สถาบัน หรือ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆที่มี

- 7.2.2 เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการรับสมัครตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ โดยแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับไม่น้อยกว่า 7 วันรวมวันหยุด กรณีไม่มีผู้สมัครให้เจ้าหน้าที่บุคคลแจ้งไปที่ประธานคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณาการขยายเวลาโดยการเปิดรับสมัครขยายเวลาไม่น้อยกว่าครั้งละ 7 วันรวมวันหยุด กรณีมีผู้สมัครให้เจ้าหน้าที่บุคคลจะทำการตรวจสอบเอกสารและใบสมัครของผู้สมัครอย่างละเอียดจากระบบออนไลน์การรับสมัคร
- 7.2.3 การสมัครงานและกรอกใบสมัครหลังจากเจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน พร้อมระบุช่วงการเปิดรับสมัครและวันปิดรับสมัคร การใช้ช่องทางการรับสมัคร พร้อมจัดทำใบสมัคร ให้ผู้สมัครเข้ามาศึกษารายละเอียด และกรอกใบสมัครแนบเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนจัดส่งเอกสารมาที่สถาบันตามช่องทางที่ระบุในประกาศ
- 7.2.4 เจ้าหน้าที่บุคคลคัดแยกใบสมัครตามตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ และนำเสนอให้ประธานคณะกรรมการคัดเลือกคุณสมบัติเพื่อดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ จากนั้นเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลงานบุคลากร ตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการสถาบัน เพื่ออนุมัติ และนำประกาศลงเว็บไซต์ของสถาบันต่อไป
- 7.2.5 เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการแจ้งรายละเอียดกำหนดการ และหน้าที่ของคณะกรรมการคัดเลือกในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งเตรียมเอกสารรายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบและสัมภาษณ์ เตรียมแบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ แยกรายบุคคล จัดเป็นชุด (เพิ่มการสัมภาษณ์รายบุคคล) ให้กับคณะกรรมการคัดเลือก ในการกรอกคะแนนการสัมภาษณ์ของผู้สมัครแต่ละคน
- 7.2.6 เจ้าหน้าที่บุคคลแจ้งและดำเนินการจัดสอบสำหรับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบและสัมภาษณ์ ทำแบบทดสอบในหมวด พฤติกรรมและความรู้ทั่วไป และหมวด ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (กรณีต้นสังกัดระบุให้มีการทดสอบ)
- 7.2.7 เจ้าหน้าที่บุคคลแจ้งผลการทดสอบของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบและสัมภาษณ์ ให้คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์โดยประกอบไว้ในชุดเพิ่มการสัมภาษณ์รายบุคคล
- 7.2.8 คณะกรรมการคัดเลือกสัมภาษณ์และรวบรวมคะแนนทั้งหมด เพื่อสรุปคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ แจ้งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการบันทึกผลใน

แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ และ หรือ ขอตรวจประวัติย้อนหลัง (กรณีมีการร้องขอจากประธานคณะกรรมการคัดเลือก) เมื่อผลการสัมภาษณ์และหรือตรวจประวัติย้อนหลังผ่าน ประธานคณะกรรมการคัดเลือกทำการเจรจาต่อรองกรอบค่าตอบแทนรวมถึงกำหนดการเริ่มงานของผู้ผ่านการคัดเลือก แล้วแจ้งผลการเจรจาต่อรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ต่อไป

- 7.2.9 เจ้าหน้าที่บุคคลประกาศผลการสอบคัดเลือกเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลงานบุคลากร ตามลำดับ และเสนอผู้อำนวยการสถาบันลงนาม ก่อนนำประกาศลงเว็บไซต์ของสถาบัน
- 7.2.10 เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการติดต่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามตำแหน่งที่สรรหา เพื่อเตรียมเอกสารตรวจประวัติอาชญากรรม และตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน
- 7.2.11 เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามจากเอกสารใบรับรองแพทย์และผลตรวจประวัติอาชญากรรม กรณีตรวจพบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม ให้รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ เพื่อทราบก่อนลงนามสัญญาจ้าง และแจ้งให้เจ้าของอัตราทราบ เพื่อเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับถัดไปที่อยู่ในบัญชีรายงานตัวทำสัญญาจ้างต่อไป
- 7.2.12 เจ้าหน้าที่บุคคลจัดทำสัญญาจ้างและนัดหมายผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือกรายงานตัวเพื่อลงนามสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงาน
- 7.2.13 เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่ในฐานข้อมูล
- 7.2.14 เจ้าหน้าที่บุคคลนัดหมายวันเวลา สถานที่ และรายละเอียดในการมาเริ่มปฏิบัติงาน เอกสารที่ต้องเตรียมเพิ่มเติมก่อนเริ่มงาน(ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดเตรียมตารางปฐมนิเทศ และกำหนดวันเวลาเพื่อเตรียมการนัดหมายส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการอบรมปฐมนิเทศให้ทราบ จัดทำ เอกสารบรรจุและ หรือทดลองปฏิบัติงาน แจ้งให้ผู้สมัครได้ทราบต่อไป

7.3 แนวทางการปฏิบัติ กรณี การสรรหาเจ้าหน้าที่ (ภายใน) ประเภทการย้ายตำแหน่งงานภายใน

- 7.3.1 หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งความประสงค์จะเปิดรับเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง ตามแบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเพิ่ม โดยระบุข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่บุคคลทราบว่า จะเปิดรับสมัครภายใน ประเภทการย้ายตำแหน่งงานภายใน
- 7.3.2 เจ้าหน้าที่บุคคลนำเสนอ แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ต่อผู้อำนวยการโครงการที่กำกับดูแลงานบุคลากร เพื่อเสนอเรื่องการประชุมสัมพันธ์ตำแหน่งงานภายใน โดยดำเนินการบันทึกขออนุมัติการประกาศ เพื่อประชาสัมพันธ์ตำแหน่งที่เปิดสรรหา และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ภายในที่มีสิทธิ์ตามเงื่อนไขการโอนย้ายได้รับทราบ

ตำแหน่งงาน (ผู้มีสิทธิโอนย้ายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระดับงานที่สรรหา และอยู่ในระดับงานเดียวกันกับตำแหน่งที่สรรหาเท่านั้น) พร้อมระบุช่วงการเปิดรับสมัครและวันปิดรับสมัคร โดยแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับไม่น้อยกว่า 7 วันรวมวันหยุด (กรณีขยายเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน/ครั้ง รวมวันหยุด) การใช้ช่องทางการรับสมัคร พร้อมจัดทำใบสมัคร ให้ผู้สมัครเข้ามาศึกษารายละเอียด และกรอกใบสมัครแนบเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนจัดส่งเอกสารมาที่สถาบันตามช่องทางที่ระบุในประกาศ

7.3.3 เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ที่สนใจสมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรึกษาและขออนุมัติ(แบบฟอร์มการขอโอนย้าย)จากผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัด เพื่อขออนุญาตเข้ารับการสอบคัดเลือก และต้องติดต่อกับต้นสังกัดที่เปิดรับเพื่อขอแจ้งความประสงค์โดยต้นสังกัดที่เปิดรับนี้ต้องยินยอมในการรับย้าย จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้สนใจทำการยื่นใบสมัครเข้าร่วมสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ ให้เจ้าหน้าที่บุคคลทำการนัดหมายคณะกรรมการคัดเลือก และเจ้าหน้าที่พร้อมจัดเตรียมสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์

7.3.4 สรุปผลการสอบสัมภาษณ์

7.3.4.1 กรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นชอบ เห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม ให้ประกาศชื่อเพื่อดำเนินการโอนย้าย และให้เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการแจ้งรายละเอียดสัญญาจ้าง และเอกสารบรรจุและหรือทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อไป

7.3.4.2 กรณี คณะกรรมการไม่เห็นชอบ ให้แจ้ง ผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากร ทราบ เพื่อดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก ต่อไป

7.4 แนวทางการปฏิบัติ กรณี การสรรหาโดยวิธีการทาบทาม

7.4.1 หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งความประสงค์เปิดรับเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง ตามแบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเพิ่ม โดยระบุข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่บุคคลทราบว่า สรรหาด้วยวิธีการทาบทาม (ต้องเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะ หรือวิชาชีพหายากและการแข่งขันในตลาดแรงงานสูง) ผู้อำนวยการสถาบันอาจพิจารณาใช้วิธีการสรรหาตำแหน่งที่ต้องการด้วยวิธีการทาบทาม

7.4.2 กรณีมีมติให้ใช้วิธีการสรรหาด้วยวิธีพิเศษ โดยการทาบทามบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามที่ สถาบันต้องการ มาปฏิบัติงานที่ สถาบัน ให้ประธานคณะกรรมการคัดเลือกทำการเจรจาต่อรองกรอบค่าตอบแทน รวมถึงกำหนดการ

เริ่มงานของผู้ที่ได้รับการทาบทาม แล้วแจ้งผลการเจรจาต่อรองค่าตอบแทนแก่รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ จากนั้นแจ้งรายละเอียดของผู้ที่ได้รับการทาบทามและข้อมูลการเริ่มงานแก่เจ้าหน้าที่บุคคลเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ยกเว้นการทาบทามในระดับ รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการจะต้องผ่านการพิจารณาจาก คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล และจึงนำเสนอคณะกรรมการสถาบัน เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป

- 7.4.3 เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการติดต่อผู้สมัครเพื่อบันทึกวันเวลา สถานที่ และรายละเอียดในการมาเริ่มปฏิบัติงาน เอกสารที่ต้องเตรียมก่อนเริ่มงาน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารสัญญาจ้าง เอกสารบรรจุและ หรือทดลองปฏิบัติงาน แจ้งให้ผู้สมัครได้ทราบต่อไป

8. ข้อสังเกตหรือเทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่บุคคลต้องติดตามเอกสารแบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม และติดตามคณะกรรมการคัดเลือกในเรื่องของการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครให้เป็นไปตามประกาศเพื่อป้องกันการฟ้องร้องจากบุคคลภายนอก รวมถึงการใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบต้องตรงตามเวลาที่กำหนด เพื่อจะได้ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกได้ทันตามที่ประกาศไว้



9. ภาคผนวก

9.1 การดำเนินงานกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการสถาบัน		- เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออกและผู้อำนวยการสถาบัน พิจารณาการอนุมัติ	1.แบบฟอร์มหนังสือลาออก (FM-HRM-022-xx)	1 วัน
หน่วยงานต้นสังกัด		- หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเขียนแบบฟอร์มแบบคำขอ เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบ เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดตน นำส่งให้ เจ้าหน้าที่บุคคลไม่น้อยกว่า15 วันโดยนับก่อนถึงวันสุดท้าย ของการพ้นสภาพของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ ลูกจ้าง เพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ใน สังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	5 วัน
รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ ต้นสังกัด		- พิจารณาทบทวนข้อมูลเอกสารแบบฟอร์มแบบคำขอ เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ใน สังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน
ผู้อำนวยการสถาบัน		- พิจารณาอนุมัติข้อมูลเอกสารแบบฟอร์มแบบคำขอ เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ใน สังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงานต้นสังกัด		นำส่งข้อมูลแบบคำขอพร้อมเอกสารแนบ ให้เจ้าหน้าที่บุคคลเพื่อดำเนินการ	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างเพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง และเอกสารแนบ ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพื่อเปรียบเทียบกรอบอนุมัติอัตราค่าจ้าง	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างเพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	0.5 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		พิจารณา ประเภทสรรหาทดแทน หรือเป็นตำแหน่งใหม่ , วิธีการสรรหา (ภายใน ภายนอก ทาบตาม) รวมถึงรายละเอียดข้อมูลเพื่อเตรียมทำประกาศต่อไป	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างเพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	0.5 วัน
ผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		กรณีกำหนดตำแหน่งใหม่ให้นำเสนอผู้อำนวยการโครงการที่กำกับดูแลงานบุคลากรเพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารระดับสูง (SLT)กรณีมติไม่อนุมัติให้ส่งกลับไปหน่วยงานต้นสังกัด	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างเพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	7-14 วัน



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.ผู้อำนวยการโครงการที่กำกับดูแลงานบุคลากร 3.คณะกรรมการคัดเลือก		<p>สำหรับกรณีสรรหาภายในได้แก่วิธีการย้ายตำแหน่งงานภายใน ให้นำเสนอผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากรเพื่อสื่อสารภายในองค์กรต่อไป โดยผู้มีสิทธิโอนย้ายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระดับงานที่สรรหา และอยู่ในระดับงานเดียวกันกับตำแหน่งที่เปิดสรรหา กรณีสรรหาภายนอก เป็นการสรรหาด้วยวิธีการทั่วไป กรณีสรรหาด้วยวิธีการทบทวนบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ต้องเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะ หรือวิชาชีพหายากและการแข่งขันในตลาดแรงงานสูงเท่านั้น โดยตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อทำหน้าที่เจรจาทบทวน</p>		
เจ้าหน้าที่บุคคล		<p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร และนำประกาศรับสมัครลงเว็บไซต์สถาบันหรือ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p>	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศตำแหน่งงาน	1 วัน
ผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		<p>พิจารณาตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกาศตำแหน่งงาน ก่อนเสนอรองผอ.หรือ ผช.ในกำกับ</p>	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศตำแหน่งงาน	1 วัน
รองผอ./ผช.ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		<p>ทบทวนข้อมูลเอกสารประกาศตำแหน่งงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ</p>	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศตำแหน่งงาน	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการสถาบัน		อนุมัติเอกสารเอกสารประกาศตำแหน่งงาน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศตำแหน่งงาน	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		ดำเนินการรับสมัครตามวันและเวลาที่กำหนด โดยแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับไม่น้อยกว่า 7 วันรวมวันหยุด		7-14 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.ประธานคณะกรรมการคัดเลือก		เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบใบสมัคร กรณีมีผู้สมัครเพียงพอให้นำส่งประธานคณะกรรมการคัดเลือกต่อไป กรณีไม่มีผู้สมัครให้แจ้งไปที่ประธานคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณาการขยายเวลา		1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		คัดแยกใบสมัครตามตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ และนำเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกคุณสมบัติ	1.แบบฟอร์มใบสมัครงาน และ เอกสารประกอบการรับสมัคร	1 วัน
ประธานคณะกรรมการคัดเลือก		เห็นชอบในการคัดเลือกคุณสมบัติผู้สมัคร		3 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ เสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลงานบุคลากรตามลำดับ และผู้อำนวยการสถาบันลงนาม ก่อนนำประกาศลงเว็บไซต์ของสถาบันต่อไป	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์	1 วัน
ผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		พิจารณาตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ ก่อนเสนอรองผอ. หรือ ผช.ในกำกับ	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์	1 วัน



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
รองผอ./ผช.ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		ทบทวนข้อมูลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์	1 วัน
ผู้อำนวยการสถาบัน		อนุมัติเอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		เตรียมเอกสารรายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบและสัมภาษณ์ เตรียมแบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ แยกรายบุคคล จัดเป็นชุด (แฟ้มการสัมภาษณ์รายบุคคล) ให้กับคณะกรรมการคัดเลือก ในการกรอกคะแนนการสัมภาษณ์ของผู้สมัครแต่ละคน	1.แบบฟอร์มใบสมัครงาน และ เอกสารประกอบการรับสมัคร 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์	3 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.คณะกรรมการคัดเลือก		แจ้งรายละเอียดกำหนดการ และหน้าที่ของคณะกรรมการคัดเลือกในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ พร้อมส่งอีเมลเอกสารในการกรอกคะแนน รายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบและสัมภาษณ์ให้	1.แบบฟอร์มใบสมัครงาน และ เอกสารประกอบการรับสมัคร 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์	1 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.คณะกรรมการคัดเลือก		ดำเนินการจัดสอบสำหรับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบและสัมภาษณ์ ทำแบบทดสอบในหมวด พฤติกรรม และความรู้ทั่วไป และหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (กรณีต้นสังกัดระบุให้มีการทดสอบ)	1.แบบทดสอบหมวด พฤติกรรมและความรู้ทั่วไป และหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (กรณีต้นสังกัดระบุให้มีการทดสอบ)	0.5 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.คณะกรรมการคัดเลือก		ส่งผลการทดสอบของผู้สมัครทุกคน ให้คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์	1.ผลทดสอบประกอบไว้ในชุดแฟ้มการสัมภาษณ์รายบุคคล	30 นาที





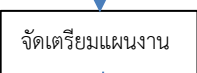
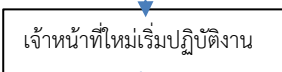

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.คณะกรรมการคัดเลือก		- เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการจัดส่งผู้สมัครแต่ละท่านเข้าห้องเพื่อสัมภาษณ์ที่ละท่านคนครบ - คณะกรรมการคัดเลือกสัมภาษณ์รายบุคคล	1.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์	1-2 วัน
คณะกรรมการคัดเลือก		-คณะกรรมการคัดเลือกรวบรวมคะแนนทั้งหมด เพื่อสรุปคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์	1.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 2.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สมัคร	60 นาที
คณะกรรมการคัดเลือก		-คัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์	1.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 2.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สมัคร	60 นาที
ประธานคณะกรรมการคัดเลือก		-ประธานคณะกรรมการคัดเลือกแจ้งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการบันทึกผลในแบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สมัคร และ หรือ ขอตรวจประวัติย้อนหลัง (กรณีมีการร้องขอจากประธานคณะกรรมการคัดเลือก)	1.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 2.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สมัคร	30 นาที
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.ประธานคณะกรรมการคัดเลือก		-กรณีร้องขอเพื่อตรวจประวัติย้อนหลังและผลตรวจสอบผ่านเจ้าหน้าที่บุคคลแจ้งผลต่อประธานคณะกรรมการคัดเลือกกรณีผลตรวจสอบไม่ผ่าน แจ้งประธานคณะกรรมการคัดเลือกและให้ตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ 2 ขึ้นมาทดแทน	1.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 2.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สมัคร 3.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน
1.รองผอ.ที่กำกับดูแลคำตอบแทน 2.ประธานคณะกรรมการคัดเลือก		-ประธานคณะกรรมการคัดเลือกทำการเจรจาต่อรองกรอบคำตอบแทนรวมถึงกำหนดการเริ่มงานของผู้ผ่านการคัดเลือกแล้วแจ้งผลการเจรจาต่อรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ต่อไป	1.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 2.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สมัคร 3.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน





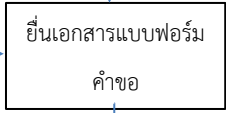
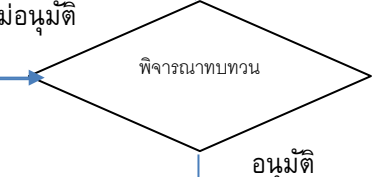
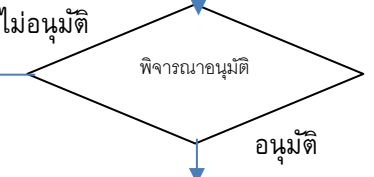

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บุคคล		-จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลงานบุคลากรตามลำดับ และผู้อำนวยการสถาบันลงนาม ก่อนนำประกาศลงเว็บไซต์ของสถาบันต่อไป	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 3.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ 4.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน
ผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		-พิจารณาตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ก่อนเสนอรองผอ.หรือ ผช.ในกำกับ	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 3.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ 4.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน
รองผอ./ผช.ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		- ทบทวนข้อมูลประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 3.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ 4.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการสถาบัน		-อนุมัติเอกสารประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 3.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ 4.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		-ติดต่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามตำแหน่งที่สรรหาทางโทรศัพท์หรืออีเมล เพื่อเตรียมเอกสารตรวจประวัติอาชญากรรม และตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงาน		1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		-ตรวจจากเอกสารสำหรับการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามจากลักษณะต้องห้ามของเจ้าหน้าที่ โดยการตรวจใบรับรองจากแพทย์และประวัติอาชญากรรม	1. ใบรับรองการตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงาน 2. หนังสือผลตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	15 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		-กรณีตรวจพบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม ให้รายงานผู้อำนวยการทราบ เพื่อทราบก่อนลงนามสัญญาจ้าง และแจ้งให้ต้นสังกัดทราบ เพื่อเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับถัดไปที่อยู่ในบัญชีรายงานตัวทำสัญญาจ้างต่อไป		1 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.ผู้อำนวยการสถาบัน		-จัดทำสัญญาจ้างและนัดหมายผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก รายงานตัวเพื่อลงนามสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงาน	1.เอกสารรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน 2.สัญญาจ้าง	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่บุคคล		-ดำเนินการบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่ในฐานข้อมูล และจัดเก็บ เข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่	1.ข้อมูลทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่ใหม่	1 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับ การปฐมนิเทศ		-จัดเตรียมตารางปฐมนิเทศและกำหนดวันเวลาเพื่อเตรียมการ นัดหมายส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (IT,DC,HR) ในการอบรม ปฐมนิเทศให้ทราบ ทางอีเมล -จัดทำ เอกสารบรรจุและหรือเอกสารทดลองปฏิบัติงาน		1 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.หน่วยงานต้นสังกัด 3.เจ้าหน้าที่ใหม่		-การรับเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใหม่ -เข้าสู่กระบวนการเตรียมการปฐมนิเทศ และส่งเจ้าหน้าที่ให้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดต่อไป		1 วัน
				

9.2 แนวทางการปฏิบัติ กรณี การสรรหาเจ้าหน้าที่ (ภายใน) ประเภทการย้ายตำแหน่งงานภายใน

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการสถาบัน		- เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออกและผู้อำนวยการสถาบัน พิจารณาการอนุมัติ	1.แบบฟอร์มหนังสือลาออก (FM-HRM-022-xx)	1 วัน
หน่วยงานต้นสังกัด		- หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเขียนแบบฟอร์มแบบคำขอ เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบ เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดตน นำส่งให้ เจ้าหน้าที่บุคคลไม่น้อยกว่า15 วันโดยนับก่อนถึงวันสุดท้าย ของการพ้นสภาพของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ ลูกจ้าง เพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ใน สังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	5 วัน
รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ ต้นสังกัด		- พิจารณาทบทวนข้อมูลเอกสารแบบฟอร์มแบบคำขอ เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ใน สังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน
ผู้อำนวยการสถาบัน		- พิจารณาอนุมัติข้อมูลเอกสารแบบฟอร์มแบบคำขอ เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ใน สังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน
				



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงานต้นสังกัด		นำส่งข้อมูลแบบคำขอพร้อมเอกสารแนบ ให้เจ้าหน้าที่บุคคลเพื่อดำเนินการ	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างเพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง และเอกสารแนบ ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพื่อเปรียบเทียบกรอบอนุมัติอัตราค่าจ้าง	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างเพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	0.5 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		พิจารณา ประเภทสรรหาทดแทน หรือเป็นตำแหน่งใหม่ , วิธีการสรรหา (ภายใน ภายนอก ทาบตาม) รวมถึงรายละเอียดข้อมูลเพื่อเตรียมทำประกาศต่อไป	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างเพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	0.5 วัน
ผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		กรณีกำหนดตำแหน่งใหม่ให้นำเสนอผู้อำนวยการโครงการที่กำกับดูแลงานบุคลากรเพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารระดับสูง (SLT)กรณีมติไม่อนุมัติให้ส่งกลับไปหน่วยงานต้นสังกัด	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างเพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	7-14 วัน



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.ผู้อำนวยการโครงการที่กำกับดูแลงานบุคลากร 3.คณะกรรมการคัดเลือก	<pre> graph TD Start([A]) --> External[ภายนอก] Start --> Internal[ภายใน] Start --> Recruitment[ทาบตาม] Internal --> Present[นำเสนอรายละเอียด] </pre>	<p>สำหรับกรณีสรรหาภายในได้แก่วิธีการย้ายตำแหน่งงานภายใน ให้นำเสนอผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากรเพื่อสื่อสารภายในองค์กรต่อไป โดยผู้มีสิทธิโอนย้ายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระดับงานที่สรรหา และอยู่ในระดับงานเดียวกันกับตำแหน่งที่เปิดสรรหา กรณีสรรหาภายนอก เป็นการสรรหาด้วยวิธีการทั่วไป กรณีสรรหาด้วยวิธีการทาบตามบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ต้องเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะ หรือวิชาชีพหายากและการแข่งขันในตลาดแรงงานสูงเท่านั้น โดยตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อทำหน้าที่เจรจาทาบตาม</p>		
เจ้าหน้าที่บุคคล	<pre> graph TD Present[นำเสนอรายละเอียด] </pre>	<p>นำเสนอ แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ต่อผู้อำนวยการโครงการที่กำกับดูแลงานบุคลากร เพื่อเสนอเรื่องการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน ภายใน</p>	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล	<pre> graph TD Present[นำเสนอรายละเอียด] --> Approve[บันทึกข้อความขออนุมัติ] </pre>	<p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร และประชาสัมพันธ์ผ่านอีเมลสถาบัน เพื่อประกาศรับสมัคร</p>	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศตำแหน่งงาน	1 วัน
	<pre> graph TD Approve[บันทึกข้อความขออนุมัติ] --> End([A]) </pre>			



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		พิจารณาตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกาศตำแหน่งงาน ก่อนเสนอรองผอ.หรือ ผช.ในกำกับ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศตำแหน่งงาน	1 วัน
รองผอ./ผช.ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		ทบทวนข้อมูลเอกสารประกาศตำแหน่งงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศตำแหน่งงาน	1 วัน
ผู้อำนวยการสถาบัน		อนุมัติเอกสารเอกสารประกาศตำแหน่งงาน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศตำแหน่งงาน	1 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2. ผู้สมัคร 3. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัคร 4. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร		ดำเนินการรับสมัครตามวันและเวลาที่กำหนด โดยแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับไม่น้อยกว่า 7 วันรวมวันหยุด เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรึกษาและขออนุมัติแบบฟอร์มการขอโอนย้ายจากผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัด เพื่อขออนุญาตเข้ารับการสอบคัดเลือก และต้องติดต่อกับต้นสังกัดที่เปิดรับเพื่อขอแจ้งความประสงค์โดยต้นสังกัดที่เปิดรับนี้ต้องยินยอมในการรับย้าย เจ้าหน้าที่ผู้สนใจทำการยื่นใบสมัครเข้าร่วมสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ ให้เจ้าหน้าที่บุคคลในช่องทางที่กำหนด		7-14 วัน




ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.ประธานคณะกรรมการคัดเลือก		เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบใบสมัคร กรณีมีผู้สมัครเพียงพอให้นำส่งประธานคณะกรรมการคัดเลือกต่อไป กรณีไม่มีผู้สมัครให้แจ้งไปที่ประธานคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณาการสรรหาจากภายนอกต่อไป		1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		คัดแยกใบสมัครตามตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ และนำเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกคุณสมบัติ	1.แบบฟอร์มใบสมัครงาน และ เอกสารประกอบการรับสมัคร	1 วัน
ประธานคณะกรรมการคัดเลือก		เห็นชอบในการคัดเลือกคุณสมบัติผู้สมัคร		3 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ เสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลงานบุคลากรตามลำดับ และผู้อำนวยการสถาบันลงนาม ก่อนนำประกาศลงเว็บไซต์ของสถาบันต่อไป	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์	1 วัน
ผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		พิจารณาตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ ก่อนเสนอรองผอ. หรือ ผช.ในกำกับ	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์	1 วัน
รองผอ./ผช.ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		ทบทวนข้อมูลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการสถาบัน	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	อนุมัติเอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		เตรียมเอกสารรายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบและสัมภาษณ์ เตรียมแบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ แยกรายบุคคล จัดเป็นชุด (แฟ้มการสัมภาษณ์รายบุคคล) ให้กับคณะกรรมการคัดเลือก ในการกรอกคะแนนการสัมภาษณ์ของผู้สมัครแต่ละคน	1.แบบฟอร์มใบสมัครงาน และ เอกสารประกอบการรับสมัคร 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์	3 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.คณะกรรมการคัดเลือก		แจ้งรายละเอียดกำหนดการ และหน้าที่ของคณะกรรมการคัดเลือกในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ พร้อมส่งอีเมลเอกสารในการกรอกคะแนน รายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบและสัมภาษณ์ให้	1.แบบฟอร์มใบสมัครงาน และ เอกสารประกอบการรับสมัคร 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์	1 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.คณะกรรมการคัดเลือก		ดำเนินการจัดสอบสำหรับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบและสัมภาษณ์ ทำแบบทดสอบในหมวด พฤติกรรมและความรู้ทั่วไป และหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (กรณีต้นสังกัดระบุให้มีการทดสอบ)	1.แบบทดสอบหมวด พฤติกรรมและความรู้ทั่วไป และหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (กรณีต้นสังกัดระบุให้มีการทดสอบ)	0.5 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.คณะกรรมการคัดเลือก		ส่งผลการทดสอบของผู้สมัครทุกคน ให้คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์	1.ผลทดสอบประกอบไว้ในชุดแฟ้มการสัมภาษณ์รายบุคคล	30 นาที



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.คณะกรรมการคัดเลือก		- เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการจัดส่งผู้สมัครแต่ละท่านเข้าห้องเพื่อสัมภาษณ์ที่ละท่านคนครบ - คณะกรรมการคัดเลือกสัมภาษณ์รายบุคคล	1.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์	1-2 วัน
คณะกรรมการคัดเลือก		-คณะกรรมการคัดเลือกรวบรวมคะแนนทั้งหมด เพื่อสรุปคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์	1.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 2.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์	60 นาที
คณะกรรมการคัดเลือก		-คัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์	1.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 2.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์	60 นาที
ประธานคณะกรรมการคัดเลือก		-ประธานคณะกรรมการคัดเลือกแจ้งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการบันทึกผลในแบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์	1.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 2.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์	30 นาที
เจ้าหน้าที่บุคคล		-จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและคำสั่งโอนย้าย เสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลงานบุคลากรตามลำดับ และผู้อำนวยการสถาบันลงนาม ก่อนนำประกาศทางอีเมลของสถาบันต่อไป	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและคำสั่งโอนย้าย 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 3.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ 4.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		-พิจารณาตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและคำสั่งโอนย้าย ก่อนเสนอรองผอ.หรือ ผช.ในกำกับ	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและคำสั่งโอนย้าย 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 3.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ 4.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน
รองผอ./ผช.ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		- ทบทวนข้อมูลประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและคำสั่งโอนย้าย ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและคำสั่งโอนย้าย 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 3.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ 4.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน
ผู้อำนวยการสถาบัน		-อนุมัติเอกสารประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและคำสั่งโอนย้าย	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและคำสั่งโอนย้าย 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 3.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ 4.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน
				



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.ผู้อำนวยการสถาบัน		-จัดทำสัญญาจ้างและนัดหมายผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก รายงานตัวเพื่อลงนามสัญญาจ้าง	1.เอกสารรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน 2.สัญญาจ้าง	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		-ดำเนินการบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่ในฐานข้อมูล และจัดเก็บ เข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่	1.ข้อมูลทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่ใหม่	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		-จัดทำ เอกสารบรรจุและหรือเอกสารทดลองปฏิบัติงาน		1 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.หน่วยงานต้นสังกัด 3.เจ้าหน้าที่ผู้โอนย้าย		-การรับเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใหม่ -ส่งเจ้าหน้าที่ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดต่อไป		1 วัน



9.3 แนวทางการปฏิบัติ กรณี การสรรหาโดยวิธีการทาบทาม

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการสถาบัน		- เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออกและผู้อำนวยการสถาบัน พิจารณาการอนุมัติ	1.แบบฟอร์มหนังสือลาออก (FM-HRM-022-xx)	1 วัน
หน่วยงานต้นสังกัด		- หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเขียนแบบฟอร์มแบบคำขอ เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบ เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดตน นำส่งให้ เจ้าหน้าที่บุคคลไม่น้อยกว่า15 วันโดยนับก่อนถึงวันสุดท้าย ของการพ้นสภาพของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ ลูกจ้าง เพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ใน สังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	5 วัน
รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ ต้นสังกัด		- พิจารณาทบทวนข้อมูลเอกสารแบบฟอร์มแบบคำขอ เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ใน สังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน
ผู้อำนวยการสถาบัน		- พิจารณาอนุมัติข้อมูลเอกสารแบบฟอร์มแบบคำขอ เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ใน สังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน



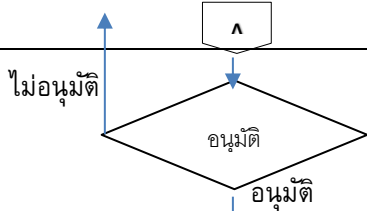
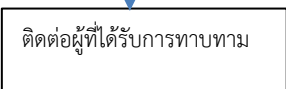
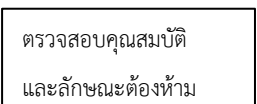
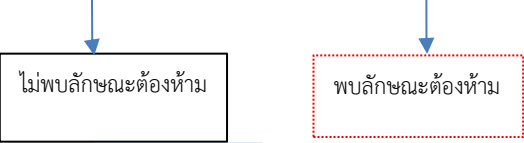


ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงานต้นสังกัด		นำส่งข้อมูลแบบคำขอพร้อมเอกสารแนบ ให้เจ้าหน้าที่บุคคลเพื่อดำเนินการ	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างเพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง และเอกสารแนบ ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง เพื่อเปรียบเทียบกรอบอนุมัติอัตราค่าจ้าง	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างเพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	0.5 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		พิจารณา ประเภทสรรหาทดแทน หรือเป็นตำแหน่งใหม่ , วิธีการสรรหา (ภายใน ภายนอก ทาบตาม) รวมถึงรายละเอียดข้อมูลเพื่อเตรียมทำประกาศต่อไป	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างเพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	0.5 วัน
ผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		กรณีกำหนดตำแหน่งใหม่ให้นำเสนอผู้อำนวยการโครงการที่กำกับดูแลงานบุคลากรเพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารระดับสูง (SLT)กรณีมติไม่อนุมัติให้ส่งกลับไปหน่วยงานต้นสังกัด	1.แบบฟอร์มแบบคำขอเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างเพิ่ม FM-HRM-001-xx 2.เอกสารใบลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด	7-14 วัน



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.ผู้อำนวยการโครงการที่กำกับดูแลงานบุคลากร 3.คณะกรรมการคัดเลือก		<p>สำหรับกรณีสรรหาภายในได้แก่วิธีการย้ายตำแหน่งงานภายใน ให้นำเสนอผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากรเพื่อสื่อสารภายในองค์กรต่อไป โดยผู้มีสิทธิโอนย้ายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระดับงานที่สรรหา และอยู่ในระดับงานเดียวกันกับตำแหน่งที่เปิดสรรหา กรณีสรรหาภายนอก เป็นการสรรหาด้วยวิธีการทั่วไป กรณีสรรหาด้วยวิธีการทาบทามบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ต้องเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะ หรือวิชาชีพหายากและการแข่งขันในตลาดแรงงานสูงเท่านั้น โดยตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อทำหน้าที่เจรจาทาบทาม</p>		
1.ประธานคณะกรรมการคัดเลือก 2.คณะกรรมการคัดเลือก 3.เจ้าหน้าที่บุคคล		<p>-คณะกรรมการคัดเลือกทำการสัมภาษณ์และรวบรวมคะแนนส่งให้เจ้าหน้าที่บุคคล -ประธานคณะกรรมการคัดเลือกแจ้งต่อเจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการบันทึกผลในแบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์</p>	1.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 2.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์	30 นาที
1.รองผอ.ที่กำกับดูแลคำตอบแทน 2.ประธานคณะกรรมการคัดเลือก		<p>-ประธานคณะกรรมการคัดเลือกทำการเจรจาต่อรองรอบคำตอบแทนรวมถึงกำหนดการเริ่มงานของผู้ที่ได้รับการทาบทาม แล้วแจ้งผลการเจรจาต่อรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ต่อไป</p>	1.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 2.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ 3.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บุคคล		-จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ได้รับการทาบทามเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลงานบุคลากรตามลำดับ และผู้อำนวยการสถาบันลงนาม	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ได้รับการทาบทาม 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 3.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ 4.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน
ผู้อำนวยการโครงการ ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		-พิจารณาตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ก่อนเสนอรองผอ.หรือ ผช.ในกำกับ	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ได้รับการทาบทาม 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 3.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ 4.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน
รองผอ./ผช.ที่กำกับดูแลงานบุคลากร		- ทบทวนข้อมูลประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ได้รับการทาบทาม 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 3.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ 4.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการสถาบัน		-อนุมัติเอกสารประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการทาบทาม	1.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ได้รับการทาบทาม 2.แบบฟอร์มใบประเมินการสัมภาษณ์ 3.แบบฟอร์มสรุปผลประเมินผู้สัมภาษณ์ 4.แบบฟอร์มใบสมัครงาน , เอกสารประกอบการรับสมัคร , ผลทดสอบ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		-ติดต่อผู้ที่ได้รับการทาบทามตามตำแหน่งที่สรรหาทางโทรศัพท์หรืออีเมล เพื่อเตรียมเอกสารตรวจประวัติอาชญากรรม และตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงาน		1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		-ตรวจจากเอกสารสำหรับการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามจากลักษณะต้องห้ามของเจ้าหน้าที่ โดยการตรวจไปรับรองจากแพทย์และประวัติอาชญากรรม	1. ใบรับรองการตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงาน 2. หนังสือผลตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	15 วัน
เจ้าหน้าที่บุคคล		-กรณีตรวจพบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม ให้รายงานผู้อำนวยการทราบ เพื่อทราบก่อนลงนามสัญญาจ้าง และแจ้งให้ต้นสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการวิธีการสรรหาอื่นต่อไป		1 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.ผู้อำนวยการสถาบัน		-จัดทำสัญญาจ้างและนัดหมายผู้ที่ได้รับการทาบทามรายงานตัวเพื่อลงนามสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงาน	1.เอกสารรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน 2.สัญญาจ้าง	1 วัน
				



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บุคคล		-ดำเนินการบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่ในฐานข้อมูล และจัดเก็บ เข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่	1.ข้อมูลทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่ใหม่	1 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับ การปฐมนิเทศ		-จัดเตรียมตารางปฐมนิเทศและกำหนดวันเวลาเพื่อเตรียมการ นัดหมายส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (IT,DC,HR) ในการอบรม ปฐมนิเทศให้ทราบ ทางอีเมล -จัดทำ เอกสารบรรจุและหรือเอกสารทดลองปฏิบัติงาน		1 วัน
1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.หน่วยงานต้นสังกัด 3.เจ้าหน้าที่ใหม่		-การรับเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใหม่ -เข้าสู่กระบวนการเตรียมการปฐมนิเทศ และส่งเจ้าหน้าที่ให้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดต่อไป		1 วัน