สำนักผู้อำนวยการ

คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)
การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสถาบัน

หมายเลข : QP-AD-01-HR-01

วันที่อนุมัติใช้ 29 ก.พ. 2567

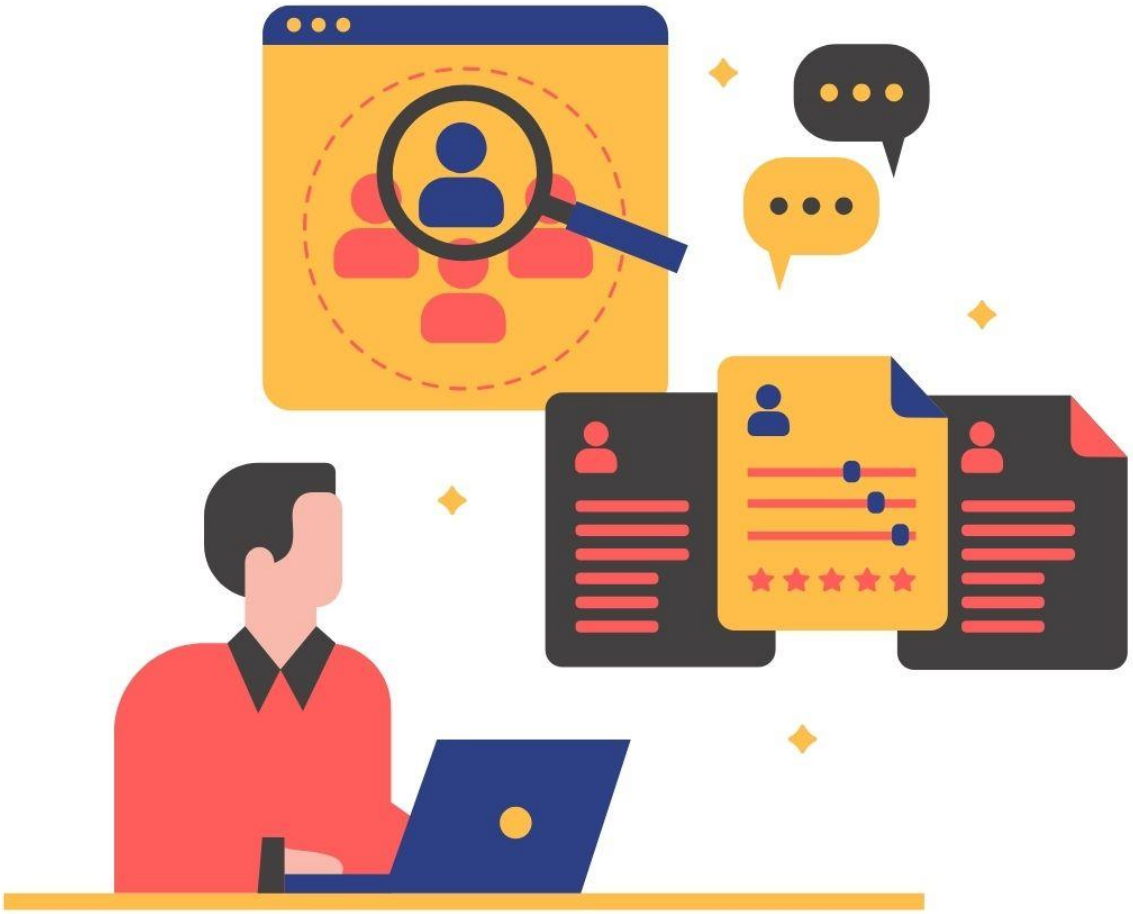
วันที่แก้ไข.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
(นายสมาน นนทสิทธิชัย) ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ	(นายภานุมาส เทพทอง) รองผู้อำนวยการ (บริหาร)	(นายสุภกิจ เจริญกุล) ผู้อำนวยการสถาบัน

คู่มือ

การกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสถาบัน

อ้างอิงตามระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔



งานทรัพยากรบุคคล สำนักผู้อำนวยการ
สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา
(องค์การมหาชน)

คำนำ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ ..... **ก**

บทนำ **๑**

วัตถุประสงค์ ๑

คำจำกัดความ ๑

ผู้รับผิดชอบ ๑

ผังการไหลของงาน ๑

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ๒

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒

กระบวนการลำดับที่ ๑ การจัดทำแผนการรับสมัคร **๓**

กระบวนการลำดับที่ ๒ การคัดเลือกบุคคล **๔**

การสอบแข่งขัน ๔

การสอบสัมภาษณ์ ๗

การสรรหา ๙

กระบวนการลำดับที่ ๓ กระบวนการหลังได้ผู้ผ่านการคัดเลือก **๑๐**

ข้อตกลงร่วมกันสำหรับคณะกรรมการในการสอบสัมภาษณ์ **๑๒**

บทนำ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของสถาบันมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยเป็นมาตรฐานเดียวกันตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน

๒. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง” หมายถึง	ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณของสถาบันตามโครงสร้างอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ
“ลูกจ้างชั่วคราว" หมายความวา	ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยมีสภาพการจ้างเป็นลูกจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่ง

๓. ผู้รับผิดชอบ

3.1 หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)
3.2 งานทรัพยากรบุคคล
3.3 สำนักผู้อำนวยการ (สผ.)
3.4 คณะกรรมการคัดเลือก
3.5 รองผู้อำนวยการ (บริหาร)
3.6 ผู้อำนวยการสถาบัน

๔. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น

จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด

ดำเนินการ

ตัดสินใจ/ตรวจสอบ

จุดเชื่อมต่อ

ทิศทาง

๕. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๒ ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๓ ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๔ ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๑ FM-AD-HR01	ใบสมัครงาน
๖.๒ FM-AD-HR02	แบบประเมินผู้สอบสัมภาษณ์
๖.๓ FM-AD-HR03	แบบรายงานตัวบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันฯ
๖.๔ FM-AD-HR04	สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่

๗. กระบวนการลำดับที่ ๑ การจัดทำแผนการรับสมัคร

ในกรณีที่สถาบันมีตำแหน่งว่างพร้อมบรรจุหรือมีตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ และผู้อำนวยการเห็นเป็นการสมควรให้คัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลจัดทำแผนการรับสมัครโดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อตำแหน่ง สายงาน และขอบเขตของงานในตำแหน่งที่ต้องการบรรจุ

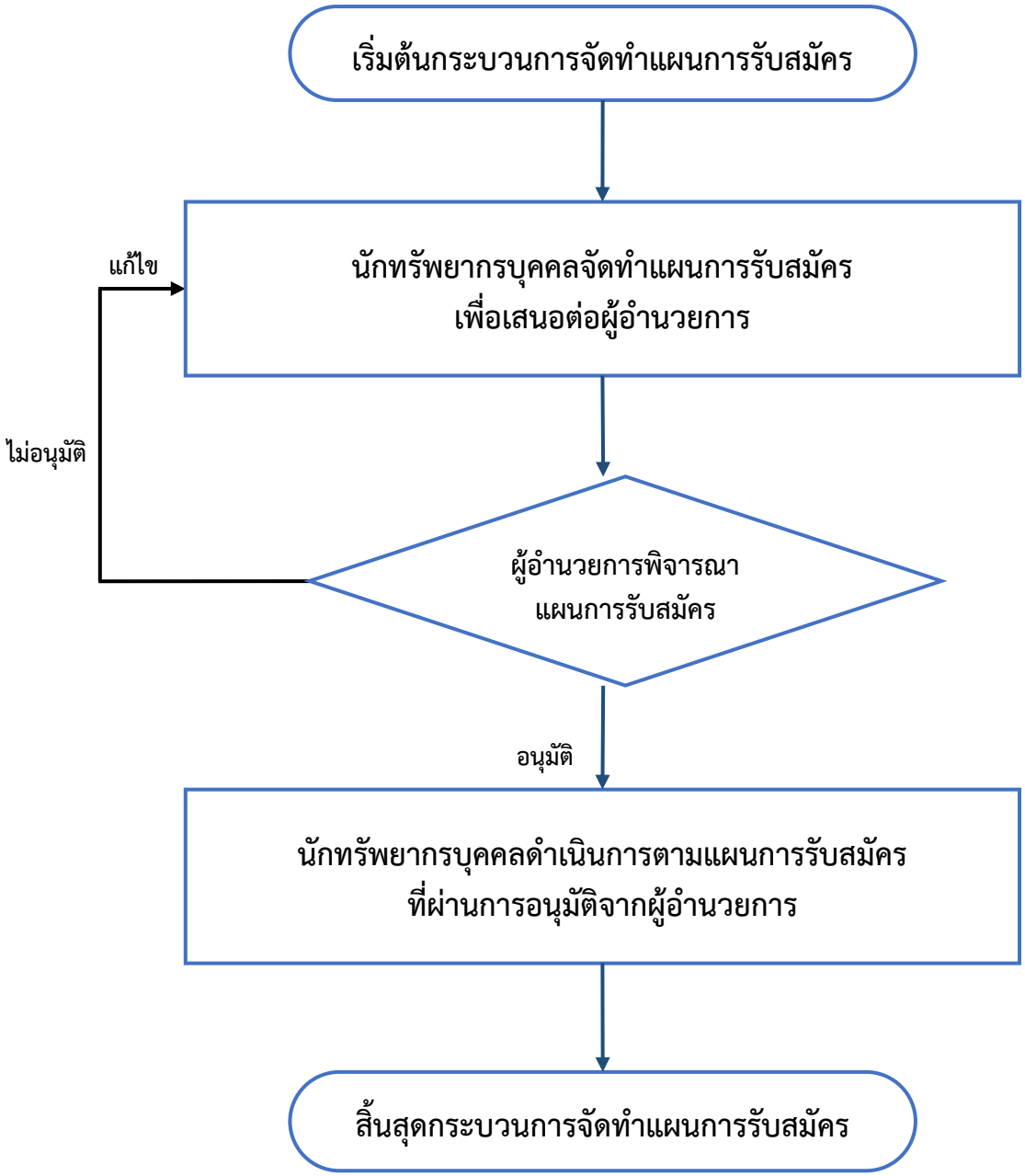
(๒) วิธีการคัดเลือกบุคคล

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่ประกาศจนถึงการบรรจุ

(๔) รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร

ระยะเวลาการดำเนินงาน: ภายใน 15 วัน

อ้างอิง: ตามระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๖



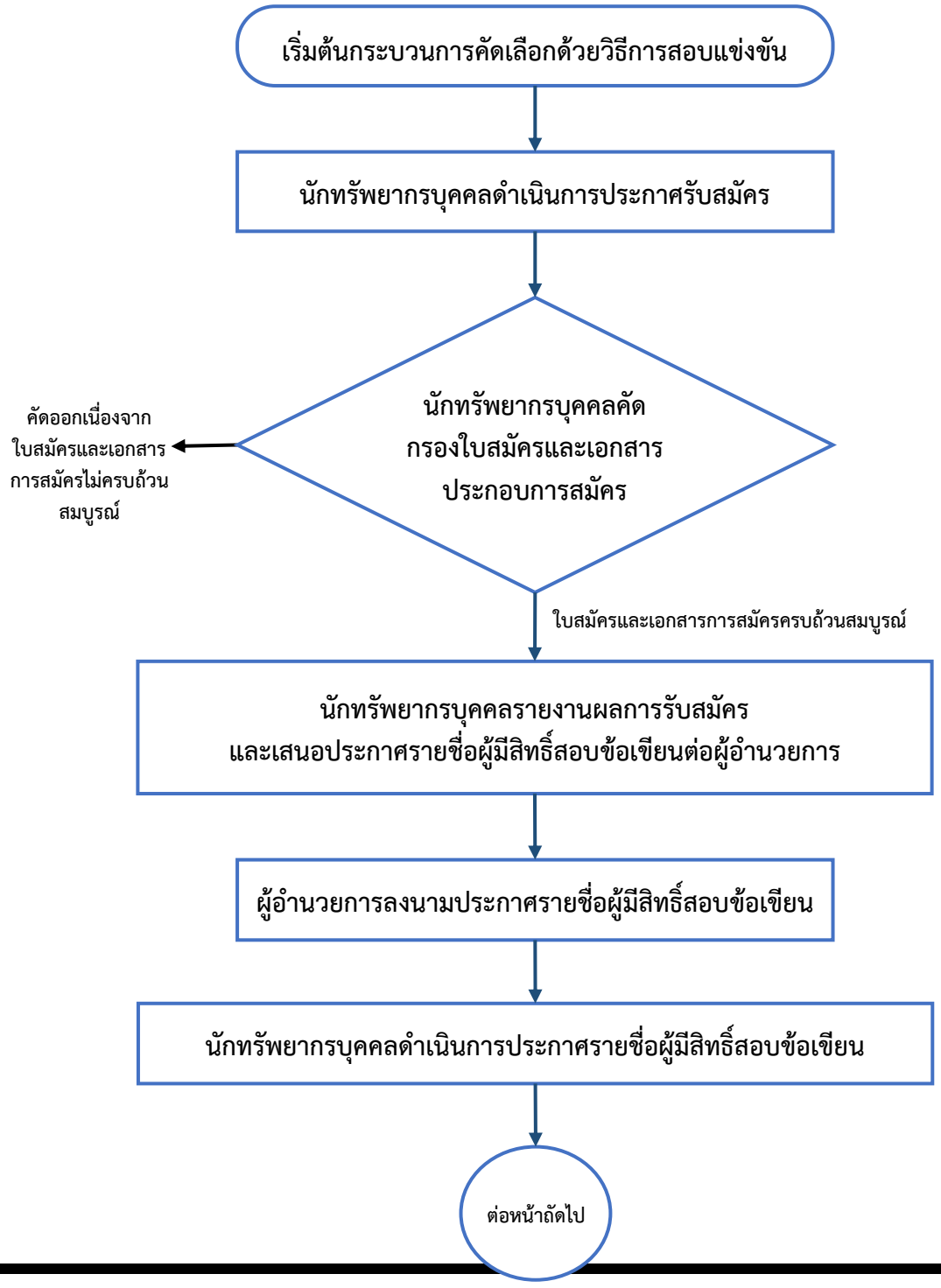
กระบวนการลำดับที่ ๒ การคัดเลือกบุคคล

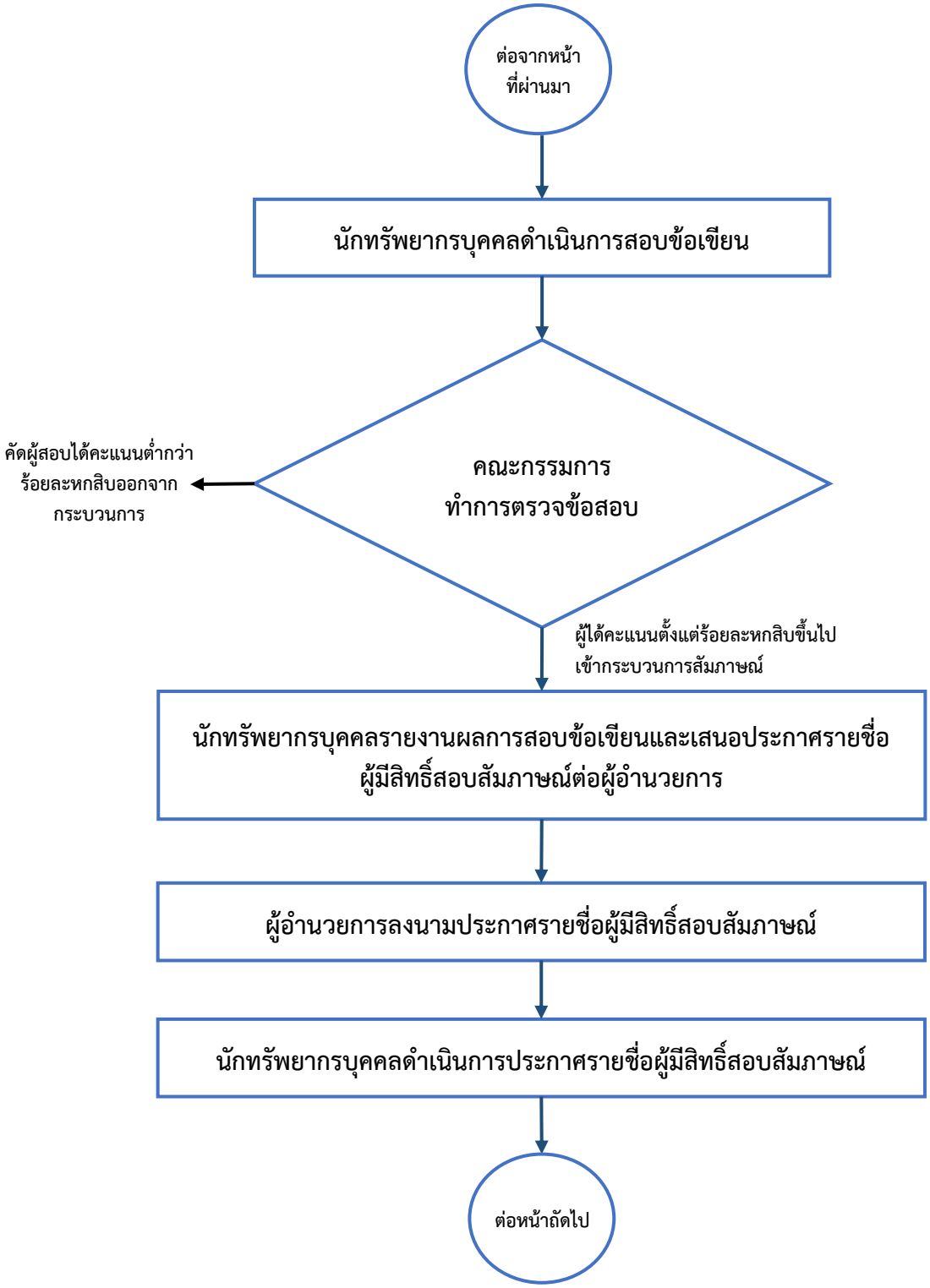
๘.๑ การคัดเลือกโดยการสอบแข่งขัน

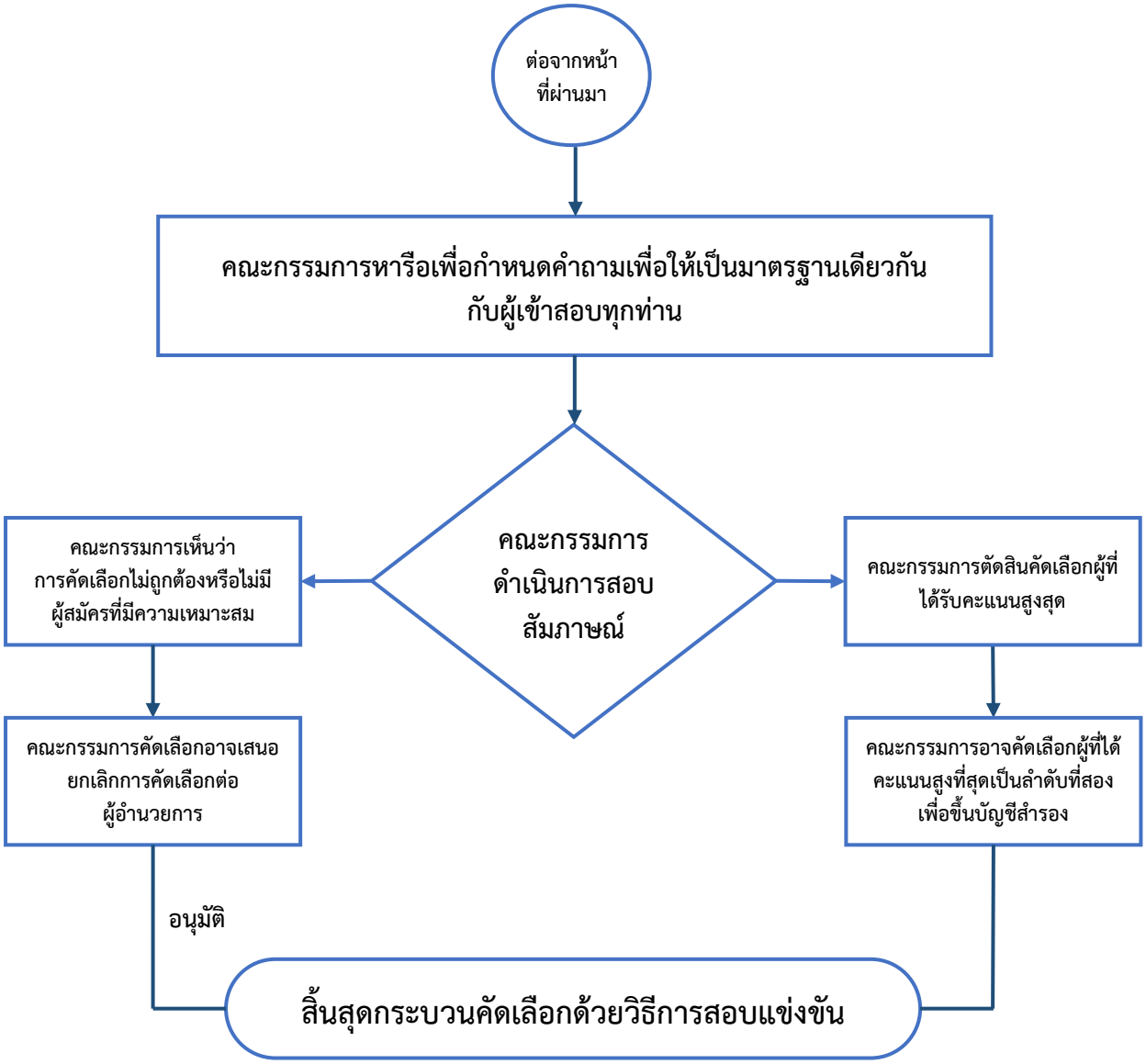
การสอบแข่งขัน ให้มีการประกาศรับสมัครบุคคลเป็นการทั่วไป โดยให้ผู้สมัครสอบข้อเขียนก่อน ซึ่งผู้ที่ได้คะแนนร้อยละหกสิบขึ้นไปจึงมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ เมื่อสอบสัมภาษณ์แล้ว ให้คัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด

ระยะเวลาการดำเนินงาน: ภายใน 45 วัน

อ้างอิง: ตามระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ (๑) การสอบแข่งขัน




ต่อจากหน้าที่ผ่านมา
นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการสอบข้อเขียน
คณะกรรมการทำการตรวจข้อสอบ
คัดผู้สอบได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละหกสิบออกจากกระบวนการ
ผู้ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละหกสิบขึ้นไปเข้ากระบวนการสัมภาษณ์
นักทรัพยากรบุคคลรายงานผลการสอบข้อเขียนและเสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ต่อผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
ต่อหน้าถัดไป

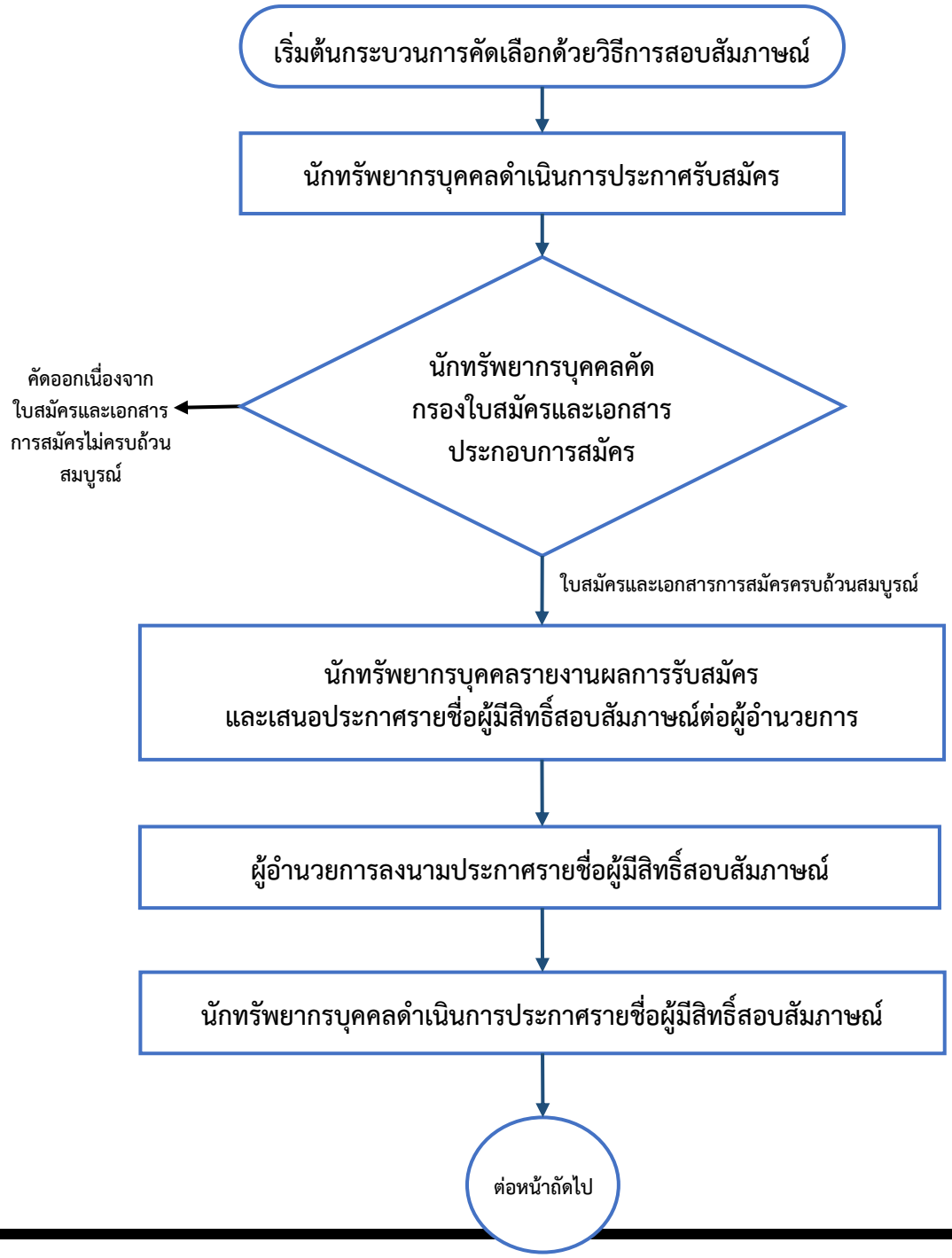

ต่อจากหน้า
ที่ผ่านมา
คณะกรรมการหารือเพื่อกำหนดคำถามเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
กับผู้เข้าสอบทุกท่าน
คณะกรรมการ
ดำเนินการสอบ
สัมภาษณ์
คณะกรรมการเห็นว่า
การคัดเลือกไม่ถูกต้องหรือไม่มี
ผู้สมัครที่มีความเหมาะสม
คณะกรรมการตัดสินคัดเลือกผู้ที่
ได้รับคะแนนสูงสุด
คณะกรรมการคัดเลือกอาจเสนอ
ยกเลิกการคัดเลือกต่อ
ผู้อำนวยการ
คณะกรรมการอาจคัดเลือกผู้ที่ได้
คะแนนสูงที่สุดเป็นลำดับที่สอง
เพื่อขึ้นบัญชีสำรอง
อนุมัติ
สิ้นสุดกระบวนคัดเลือกด้วยวิธีการสอบแข่งขัน

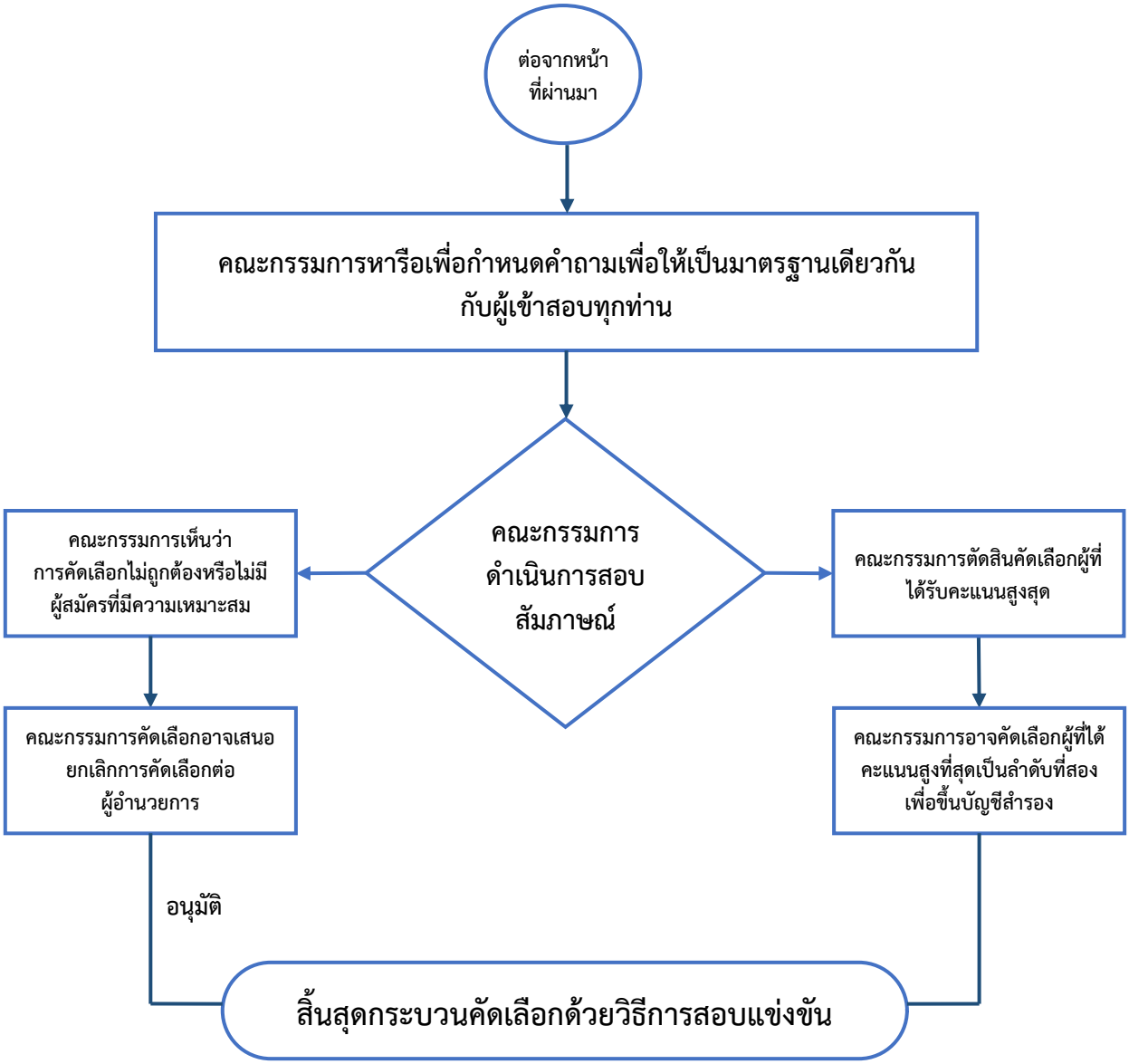
๘.๒ การคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์

การสอบสัมภาษณ์ ในกรณีที่ต้องการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโทขึ้นไป หรือต้องการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สถาบันอาจจัดให้มีการสอบสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียวเพื่อพิจารณาความเหมาะสมโดยการประกาศรับสมัครบุคคลเป็นการทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้สถาบันแจ้งผู้สมัครที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับประกาศรับสมัครมาสอบสัมภาษณ์ เมื่อสอบสัมภาษณ์แล้ว ให้คัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด

ระยะเวลาการดำเนินงาน: ภายใน 45 วัน

อ้างอิง: ตามระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ (๒) การสอบสัมภาษณ์




ต่อจากหน้า
ที่ผ่านมา
คณะกรรมการหารือเพื่อกำหนดคำถามเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
กับผู้เข้าสอบทุกท่าน
คณะกรรมการ
ดำเนินการสอบ
สัมภาษณ์
คณะกรรมการเห็นว่า
การคัดเลือกไม่ถูกต้องหรือไม่มี
ผู้สมัครที่มีความเหมาะสม
คณะกรรมการตัดสินคัดเลือกผู้ที่
ได้รับคะแนนสูงสุด
คณะกรรมการคัดเลือกอาจเสนอ
ยกเลิกการคัดเลือกต่อ
ผู้อำนวยการ
คณะกรรมการอาจคัดเลือกผู้ที่ได้
คะแนนสูงที่สุดเป็นลำดับที่สอง
เพื่อขึ้นบัญชีสำรอง
อนุมัติ
สิ้นสุดกระบวนคัดเลือกด้วยวิธีการสอบแข่งขัน

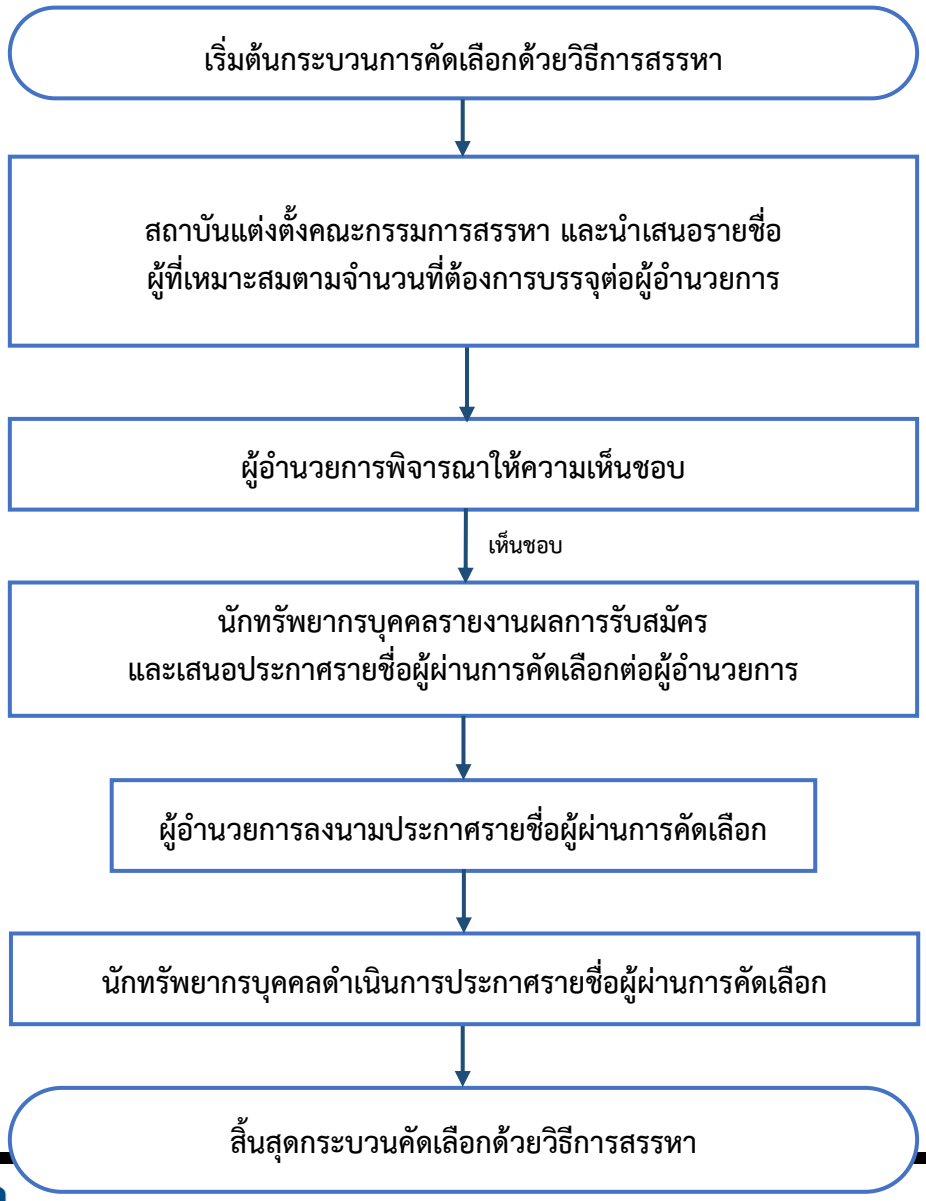
๘.๓ การคัดเลือกโดยการสรรหา

การสรรหา ในกรณีที่ต้องการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสูงมาบรรจุในตำแหน่งบริหารหรือวิชาการ และหากใช้วิธีการคัดเลือกตาม (๑) หรือ (๒) อาจเกิดความล่าช้า สถาบันอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อนำเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมตามจำนวนที่ต้องการบรรจุต่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ ให้เก็บรวบรวมรายชื่อของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อรายอื่นไว้เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไปการสอบสัมภาษณ์ ในกรณีที่ต้องการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโทขึ้นไป หรือต้องการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สถาบันอาจจัดให้มีการสอบสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียวเพื่อพิจารณาความเหมาะสม โดยการประกาศรับสมัครบุคคลเป็นการทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้สถาบันแจ้งผู้สมัครที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับประกาศรับสมัครมาสอบสัมภาษณ์ เมื่อสอบสัมภาษณ์แล้ว ให้คัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด

ระยะเวลาการดำเนินงาน: ภายใน 45 วัน

อ้างอิง: ตามระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ (๓) การสรรหา



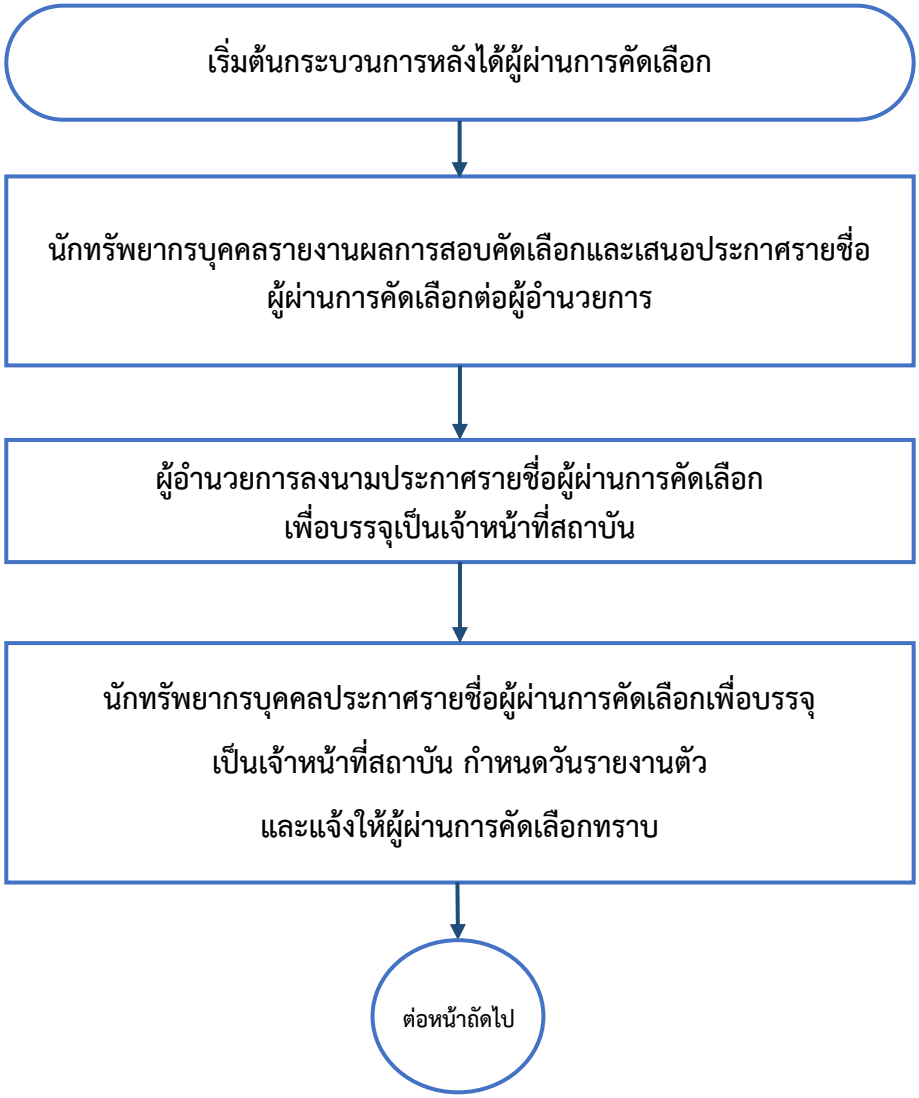
๘. กระบวนการลำดับที่ ๓ กระบวนการหลังได้ผู้ผ่านการคัดเลือก

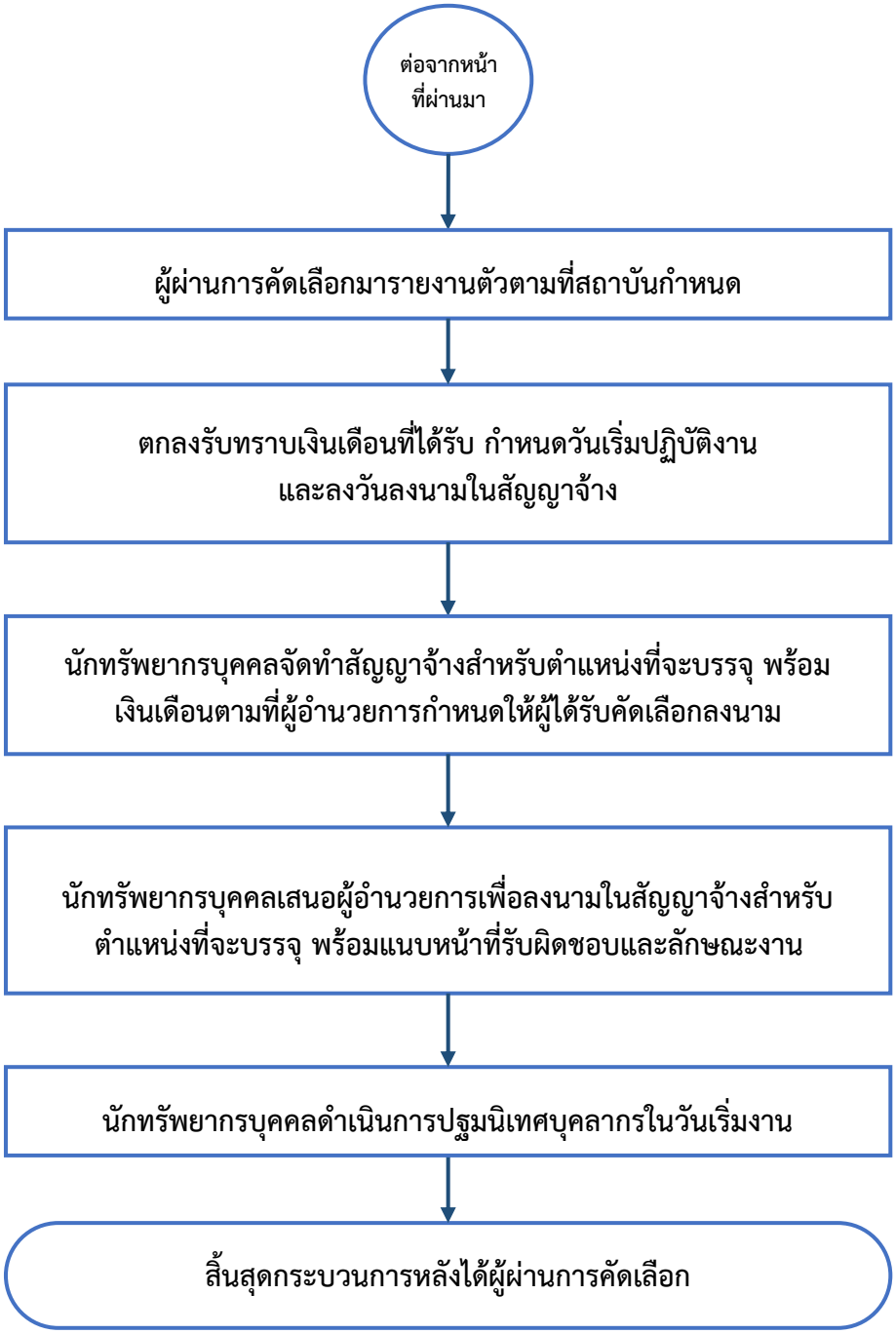
เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและบัญชีรายชื่อสำรองแล้ว ให้ปฏิบัติงานด้านบุคคลประกาศรายชื่อทั้งสองกลุ่มให้ทราบทั่วกัน และกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนดเพื่อแสดงความจำนงที่จะทำงานปฏิบัติงาน

หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีเหตุผลและความจำเป็นทำให้ไม่อาจมารายงานตัวภายในกำหนดเวลา ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลเสนอขออนุมัติเลื่อนวันรายงานตัวต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ การเลื่อนวันรายงานตัวทำได้เพียงหนึ่งครั้ง

ระยะเวลาการดำเนินงาน: ภายใน 30 วัน

อ้างอิง: ตามระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘




ต่อจากหน้าที่ผ่านมา
ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวตามที่สถาบันกำหนด
ตกลงรับทราบเงินเดือนที่ได้รับ กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน และลงวันลงนามในสัญญาจ้าง
นักทรัพยากรบุคคลจัดทำสัญญาจ้างสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุ พร้อมเงินเดือนตามที่ผู้อำนวยการกำหนดให้ผู้ได้รับคัดเลือกลงนาม
นักทรัพยากรบุคคลเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในสัญญาจ้างสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุ พร้อมแนบหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงาน
นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการปฐมนิเทศบุคลากรในวันเริ่มงาน
สิ้นสุดกระบวนการหลังได้ผู้ผ่านการคัดเลือก

<u>ข้อตกลงร่วมกันสำหรับคณะกรรมการในการสอบสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน</u>

๑. กรณีที่คณะกรรมการท่านใดกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนในใบลงคะแนน และ/หรือกรอกข้อมูลผิดไปจากรูปแบบที่มติคณะกรรมการกำหนด ให้ถือว่าเป็นบัตรเสีย และไม่ให้นำมานับคะแนน

๒. กรณีที่คณะกรรมการท่านใดไม่ได้เข้าร่วมกระบวนการสัมภาษณ์ตั้งแต่เริ่มกระบวนการ และ/หรือมีการออกจากกระบวนการสัมภาษณ์เป็นเวลานานอย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการท่านนั้นจะสามารถเข้าร่วมกระบวนการสัมภาษณ์ได้ แต่ไม่สามารถลงคะแนนเพื่อทำการคัดเลือกในคราวนั้นได้

๓. กรณีที่คณะกรรมการลงคะแนนหรือลงนามด้วยดินสอ ให้ถือว่าเป็นบัตรเสีย และไม่ให้นำมานับคะแนน

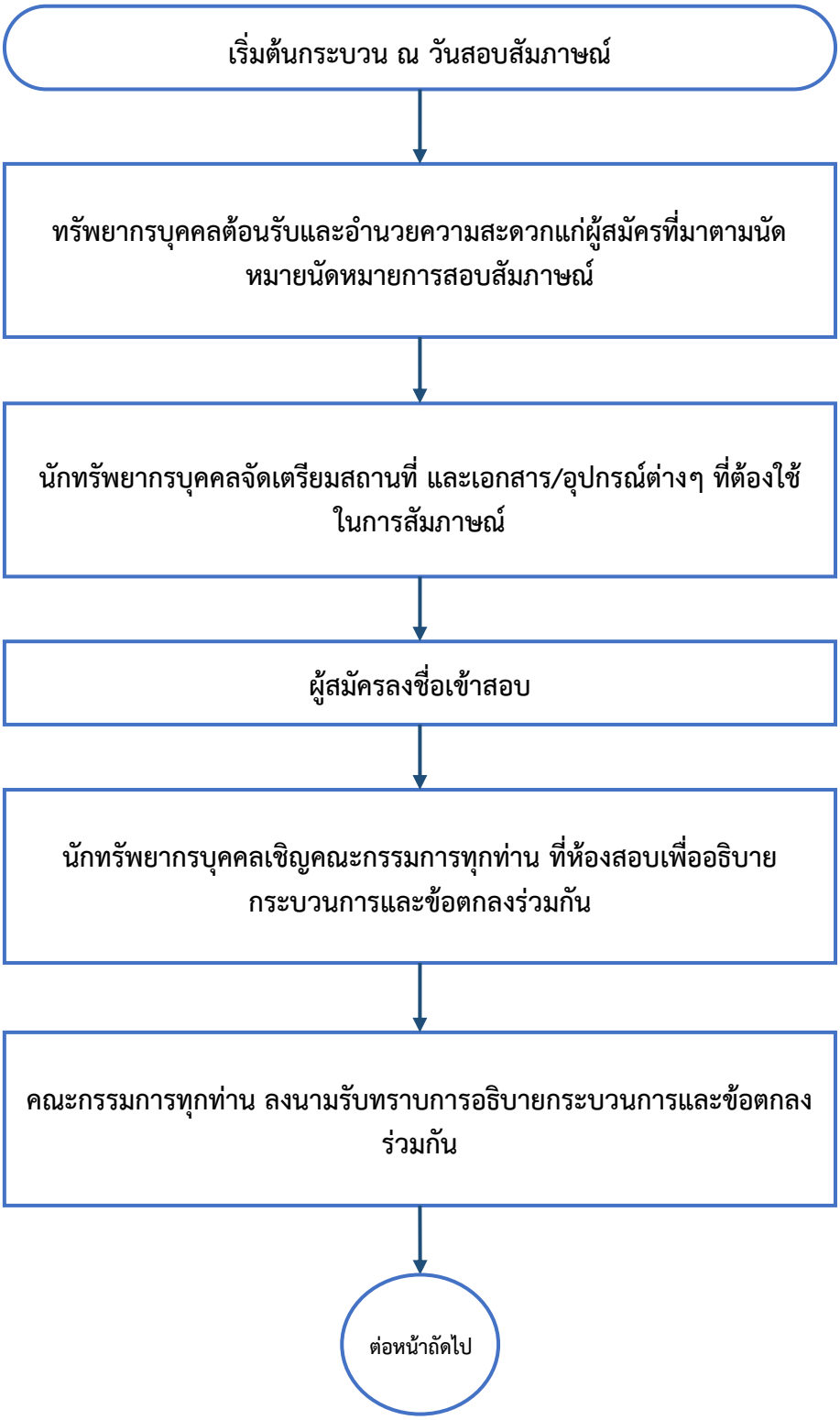
๔. กรณีที่พิสูจน์ทราบได้ว่าคณะกรรมการท่านใด รู้จัก สนิทสนม หรือมีความสัมพันธ์ส่วนตัวใดๆ กับผู้เข้าสัมภาษณ์ คณะกรรมการท่านนั้นสามารถเข้าร่วมกระบวนการสัมภาษณ์ได้ แต่ไม่สามารถลงคะแนนเพื่อทำการคัดเลือกในคราวนั้นได้ ยกเว้นกรณีที่ผู้เข้าสัมภาษณ์เป็น/หรือเคยเป็นบุคลากรภายในของทางสถาบัน

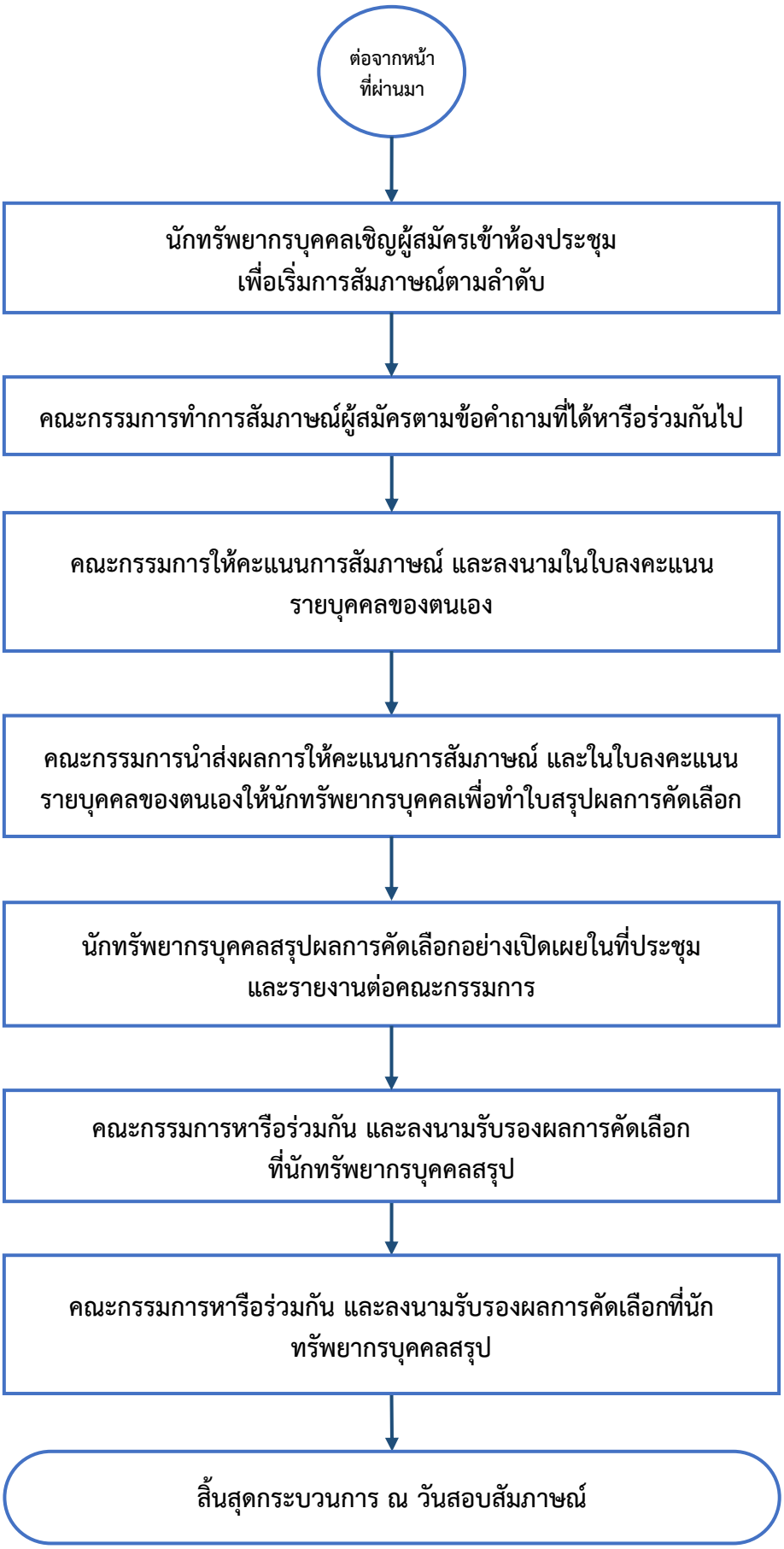
๕. ไม่อนุญาตให้คณะกรรมการนำเอกสารใดๆ ที่อยู่ในกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน อันได้แก่ ใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร ใบลงชื่อเข้าสอบ ใบลงคะแนนการสัมภาษณ์รายบุคคลของคณะกรรมการแต่ละท่าน และใบสรุปผลคะแนนการคัดเลือกออกจากที่ประชุม และ/หรือ ออกจากสถาบันโดยเด็ดขาด

๖. กระบวนการสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันจะเสร็จสิ้นต่อเมื่อ คณะกรรมการแต่ละท่านลงคะแนนในใบลงคะแนนรายบุคคลของคณะกรรมการแต่ละท่าน และนักทรัพยากรบุคคลได้ทำการสรุปผลรวมที่ได้จากคณะกรรมการทุกท่าน โดยแจ้งผลอย่างเปิดเผยในที่ประชุมและให้คณะกรรมการทุกท่านลงนามยืนยันผลการคัดเลือกในใบสรุปผลการคัดเลือก ไม่อนุญาตให้คณะกรรมการออกจากที่ประชุมก่อนกระบวนการเสร็จสิ้น

๗. คณะกรรมการแต่ละท่านจะต้องกรอกรายละเอียด ลงคะแนน และลงนามในใบลงคะแนนรายบุคคลของคณะกรรมการแต่ละท่านด้วยตนเองเท่านั้น

กระบวนการ ณ วันสอบสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน




ต่อจากหน้าที่ผ่านมา
นักทรัพยากรบุคคลเชิญผู้สมัครเข้าห้องประชุม เพื่อเริ่มการสัมภาษณ์ตามลำดับ
คณะกรรมการทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครตามข้อคำถามที่ได้หารือร่วมกันไป
คณะกรรมการให้คะแนนการสัมภาษณ์ และลงนามในใบลงคะแนนรายบุคคลของตนเอง
คณะกรรมการนำส่งผลการให้คะแนนการสัมภาษณ์ และในใบลงคะแนนรายบุคคลของตนเองให้นักทรัพยากรบุคคลเพื่อทำใบสรุปผลการคัดเลือก
นักทรัพยากรบุคคลสรุปผลการคัดเลือกอย่างเปิดเผยในที่ประชุม และรายงานต่อคณะกรรมการ
คณะกรรมการหารือร่วมกัน และลงนามรับรองผลการคัดเลือกที่นักทรัพยากรบุคคลสรุป
คณะกรรมการหารือร่วมกัน และลงนามรับรองผลการคัดเลือกที่นักทรัพยากรบุคคลสรุป
สิ้นสุดกระบวนการ ณ วันสอบสัมภาษณ์

<u>แบบลงนามรับทราบขั้นตอนการทำงานกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน</u>

ข้าพเจ้าได้รับทราบและมีความเข้าใจ ตลอดจนยินยอมปฏิบัติตาม ในข้อตกลง และขั้นตอนการทำงานกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันตามเอกสารฉบับนี้ อันประกอบไปด้วย

๑. กระบนการลำดับที่ ๑ จัดทำแผนการรับสมัคร
๒. กระบวนการลำดับที่ ๒ การคัดเลือกบุคคล
๓. กระบวนการลำดับที่ ๓ กระบวนการหลังได้ผู้ผ่านการคัดเลือก
๔. ข้อตกลงร่วมกันสำหรับคณะกรรมการในการสอบสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน
๕. กระบวนการ ณ วันสอบสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมที่จะผูกพันตนเองตามข้อกำาหนดและเงื่อนไขที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ทุกประการ เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันในตำแหน่ง..... .....

ลายมือชื่อคณะกรรมการ.....

(.....)

วันที่...../...../.....