

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual / Standard Operating Procedure)

ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง

กระบวนการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่

(สรรหาทั่วไป)

สารบัญ

| | หน้า |
|---------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์ | 3 |
| 2. ขอบเขต | 3 |
| 3. คำจำกัดความ | 3 |
| 4. ความรับผิดชอบ | 3 |
| 5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ | 4 |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติการ | 5 |
| 7. เอกสารอ้างอิง | 7 |
| 8. แบบฟอร์มที่ใช้ | 7 |
| 9. เอกสารบันทึก (ถ้ามี) | 8 |

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ (สรรหาทั่วไป)

งานบุคคลและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่ในการสรรหา คัดเลือก บุคลากรที่มีคุณภาพให้เหมาะสมกับงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งรักษาและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดพร้อมของบุคลากรที่จะเติบโตตามสายงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

1.1 เพื่อสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ให้มีคุณสมบัติสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งงานได้อย่างเหมาะสม

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานมีความเข้าใจในกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต (Scope): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่นี้ ครอบคลุมกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร การนัดหมายทดสอบผู้สมัคร การจัดทำหนังสือรายงานผลการสรรหาและคัดเลือก การจัดทำสัญญาจ้าง การจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่องานบุคคลและพัฒนาองค์กร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความสับสนในขั้นตอนต่าง ๆ ของการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่

3. คำจำกัดความ (Definition): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

การสรรหาและคัดเลือก หมายถึง การแสวงหาและจงใจผู้สมัครงานที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร เริ่มตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในองค์กร

แผนอัตรากำลัง หมายถึง กิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติ นั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

4.1 รองผู้อำนวยการสำนักงานวัฒนธรรมแห่งชาติ ด้านยุทธศาสตร์องค์กร มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของงานบุคคลและพัฒนาองค์กร ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของสำนักงาน ปกครอง ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาระดับรองลงไปทุกระดับตามสายการบังคับบัญชา กลั่นกรองงานในฝ่ายบริหารองค์กรที่เสนอต่อ

ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ประสานการดำเนินงานกับฝ่าย งานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพื่อให้กิจการของสำนักงานดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและได้ผลดี ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้กำกับ บังคับบัญชาไว้ เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการเป็นระยะ พิจารณาความดีความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ผู้อำนวยการฝ่าย มีหน้าที่ ดำเนินการรับผิดชอบงานในงานบุคคลและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบริหาร องค์กร วางแผนปฏิบัติงานในการบริหารงานบุคคลและพัฒนาองค์กร พัฒนางานของการบริหารงานบุคคลและ พัฒนาองค์กร เสนอรายงานกิจการในหน้าที่ต่อรองผู้อำนวยการฯ ด้านยุทธศาสตร์องค์กรและผู้อำนวยการเป็น ระยะ ปกครองดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในงานบุคคลและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบริหารองค์กร ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ พิจารณาความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาต่อผู้อำนวยการ ประสานงานกับส่วนงานอื่นใน สำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ผู้จัดการองค์กรนวัตกรรม เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม งานบุคคลและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่ จัดทำ แผนกำลังคนประจำปี รับสมัครงานและจัดเก็บใบสมัครงาน โดยแยกตามคุณวุฒิ จัดสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือก เจ้าหน้าที่ กรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง หรือกรณีที่มีความต้องการรับบุคลากรเพิ่มเติมตามแผนกำลังคนประจำปี จัดทำสัญญาจ้างงาน แพ้ทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่ รวมถึงปรับปรุงทะเบียนประวัติให้มีความถูกต้องทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ติดตามประเมินผลการทดลองงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบ 3 เดือนหรือ 6 เดือน ในกรณีที่ผ่านการทดลองงาน จัดทำการบรรจุ ส่วนกรณีที่ไม่ผ่านการทดลองงานก็จะทำการเลิกจ้าง การปรับปรุงและแก้ไข ฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบบุคคลให้มีความทันสมัยทุกครั้งที่มีการเข้าและออก หรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานะ เจ้าหน้าที่

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ (Conditions): เป็นการชี้แจงข้อกำหนด ข้อจำกัด หรือหลักเกณฑ์ของ กระบวนการ

ในขั้นตอนของการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่ ผู้อำนวยการได้อนุมัติอัตรากำลังและให้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก จนถึงประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก เจ้าหน้าที่


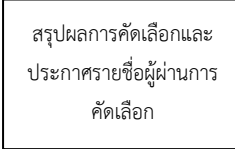

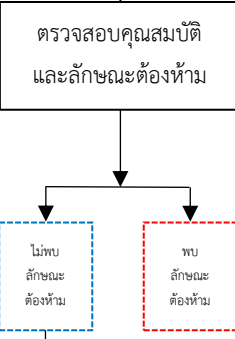
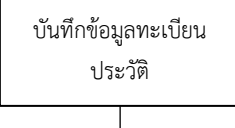
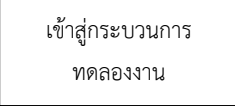
*ทั้งนี้ การนัดหมายทำสัญญาจ้าง วันเริ่มปฏิบัติงาน และการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม ไม่ สามารถควบคุมระยะเวลาได้ชัดเจน (โดยประมาณการ) เนื่องจากในขั้นตอนดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับผู้ผ่านการ สรรหาและคัดเลือก หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล โดยสามารถดำเนินการไปพร้อมกับช่วงระยะเวลาในขั้นตอนอื่น

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure): เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด

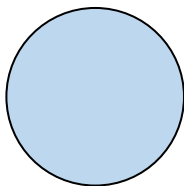
การดำเนินงานกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ (นำสัญลักษณ์ตาม ด้านล่างมาใส่) | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|--|----------------|---|--|--|
| 1 | หน่วยงานเจ้าของอัตรา จัดทำบันทึกขออนุมัติ อัตรากำลังเพิ่มเติมเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา | ไม่เกิน 3 วัน | หน่วยงานเจ้าของอัตราประสานงาน กับงานบุคคลและพัฒนาองค์กร เพื่อตรวจสอบอัตรากำลังที่ว่าง/ ทดแทน ก่อนจัดทำบันทึกเสนอขอ อนุมัติอัตรากำลัง | หน่วยงาน เจ้าของอัตรา | บันทึกข้อความเสนอขอ อัตรากำลัง |
| 2 | ↓ กรณี ผอ. อนุมัติ งานบุคคลฯ จัดทำประกาศรับ สมัครงานผ่านทางเว็บไซต์และ สื่อออนไลน์ พร้อมประสานงานกับ คณะกรรมการสรรหา ที่ได้ แต่งตั้งขึ้นเพื่อทราบ | ไม่เกิน 30 วัน | 1. งานบุคคลและพัฒนาองค์กร ดำเนินการประกาศรับสมัครผ่านทาง เว็บไซต์สำนักงานและสื่อต่าง ๆ 2. งานบุคคลและพัฒนาองค์กร ดำเนินการประสานงานกับ คณะกรรมการสรรหา ที่กำกับดูแล ตำแหน่งงาน/ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ | 1. งานบุคคล และพัฒนา องค์กร 2. คณะกรรมการ สรรหาและ คัดเลือก | 1. รายละเอียดการลง รับสมัครตำแหน่งงาน 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา และคัดเลือกเจ้าหน้าที่ |
| 3 | ↓ รับเอกสารสมัคร/ ตรวจสอบใบสมัคร และนัดสัมภาษณ์ | ไม่เกิน 5 วัน | 1. งานบุคคลฯ รับเอกสารสมัคร และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น เช่น คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง และประสบการณ์ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตาม ประกาศรับสมัคร 2. งานบุคคลฯ ดำเนินการคัดแยก ใบสมัครเข้าแฟ้ม โดยแยกตาม คุณวุฒิการศึกษาและสาขาที่จบ และนำเสนอให้คณะกรรมการสรรหา | 1. งานบุคคล และพัฒนา องค์กร 2. คณะกรรมการ สรรหาและ คัดเลือก | 1. ใบสมัคร 2. แฟ้มประวัติผู้สมัคร 3. ตารางนัด คณะกรรมการสรรหา และคัดเลือกเจ้าหน้าที่ |
| 4 | ↓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการทดสอบ | ไม่เกิน 15 วัน | 1. งานบุคคลฯ ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้ารับการทดสอบผ่านเว็บไซต์ สำนักงานฯ 2. งานบุคคลฯ นัดผู้สมัครเข้ารับ การสัมภาษณ์/คณะกรรมการสรร หาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ โดยจัดทำ แฟ้มสัมภาษณ์ เสนอต่อ คณะกรรมการสัมภาษณ์ล่วงหน้า ก่อนสัมภาษณ์ 3 วัน | งานบุคคลและ พัฒนาองค์กร | 1. ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้ารับการทดสอบ 2. ตารางนัด คณะกรรมการสรรหา และคัดเลือกเจ้าหน้าที่ |



| | | | | | |
|----|---|-----------------|--|---|---|
| 5 |  | ไม่เกิน 1 วัน | คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการสัมภาษณ์ | 1. คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก 2. งานบุคคลและพัฒนาองค์กร | แฟ้มประวัติผู้สมัคร |
| 6 |  | ไม่เกิน 5 วัน | 1. นัดหมายประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก เพื่อสรุปผลการคัดเลือกและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ 2. แจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้สมัครทราบ โดยวิธีการประกาศทางเว็บไซต์ และโทรศัพท์หรืออีเมลแจ้ง 3. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือกผ่านเว็บไซต์สำนักงานฯ | 1. คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก 2. งานบุคคลและพัฒนาองค์กร | 1. แฟ้มประวัติผู้สมัคร 2. รายงานผลการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ 3. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 4. เอกสารรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน |
| 7 |  | ไม่เกิน 15 วัน* | งานบุคคลและพัฒนาองค์กร นัดหมายผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก รายงานตัวเพื่อลงนามสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงาน | งานบุคคลและพัฒนาองค์กร | 1. เอกสารรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน 2. เอกสารการจัดทำเงินเดือนที่ได้รับอนุมัติ 3. สัญญาจ้าง |
| 8 |  | ไม่เกิน 30 วัน* | 1. งานบุคคลและพัฒนาองค์กร ดำเนินการทำหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของเจ้าหน้าที่ โดยการตรวจการรับรองคุณสมบัติและประวัติอาชญากร 2. กรณีตรวจพบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม งานบุคคลฯ รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อทราบก่อนลงนามสัญญาจ้าง และแจ้งให้เจ้าของอัตราทราบ เพื่อเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับถัดไปที่อยู่บัญชีรายงานตัวทำสัญญาจ้างต่อไป | งานบุคคลและพัฒนาองค์กร | 1. หนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา 2. หนังสือขอตรวจสอบประวัติอาชญากร |
| 9 |  | ไม่เกิน 1 วัน | งานบุคคลและพัฒนาองค์กร ดำเนินการบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่ในฐานข้อมูล | งานบุคคลและพัฒนาองค์กร | ข้อมูลทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่ใหม่ |
| 10 |  | ไม่เกิน 30 วัน* | งานบุคคลและพัฒนาองค์กร รับเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใหม่ ปฐมนิเทศเบื้องต้น และส่งเจ้าหน้าที่ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดอัตรากำลัง | 1. งานบุคคลและพัฒนาองค์กร 2. หน่วยงานต้นสังกัดอัตรากำลัง | |

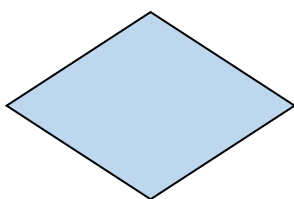
สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง



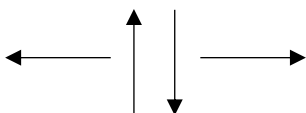
จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ (หากมีข้อแก้ไขให้ย้อนกลับไปกระบวนการก่อนหน้า)



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

- 1.) พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
- 2.) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- 3.) ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
- 4.) ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสรรหาและคัดเลือกเพื่อว่าจ้างลูกจ้าง หรือบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2558

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

- 1.) บันทึกข้อความการขออนุมัติใช้อัตรากำลังและแบบขออนุมัติใช้อัตรากำลัง
- 2.) ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่

- 3.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่
- 4.) แบบฟอร์มการคัดเลือกบุคคล (ใบให้คะแนนการสัมภาษณ์)
- 5.) แบบรายงานผลการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่
- 6.) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- 7.) สัญญาจ้าง
- 8.) หนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและการตรวจสอบประวัติอาชญากร

9. เอกสารบันทึก (Records) (ถ้ามี): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บสถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|----------|--|---------------------------|---------------------------------|
| 1. | บันทึกข้อความการขออนุมัติใช้อัตรากำลังและแบบขออนุมัติใช้อัตรากำลัง | งานบุคคลและพัฒนางานองค์กร | ไม่น้อยกว่า 1 ปี |
| 2. | ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ | งานบุคคลและพัฒนางานองค์กร | ไม่น้อยกว่า 5 ปี |
| 3. | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ | งานบุคคลและพัฒนางานองค์กร | ไม่น้อยกว่า 1 ปี |
| 4. | แบบฟอร์มการคัดเลือกบุคคล (ใบให้คะแนนการสัมภาษณ์) | งานบุคคลและพัฒนางานองค์กร | ไม่น้อยกว่า 5 ปี |
| 5. | แบบรายงานผลการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ | งานบุคคลและพัฒนางานองค์กร | ไม่น้อยกว่า 5 ปี |
| 6. | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก | งานบุคคลและพัฒนางานองค์กร | ไม่น้อยกว่า 5 ปี |
| ลำดับที่ | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
| 7. | สัญญาจ้าง | งานบุคคลและพัฒนางานองค์กร | เก็บไว้ตลอดไป |
| 8. | หนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและการตรวจสอบประวัติอาชญากร | งานบุคคลและพัฒนางานองค์กร | เก็บไว้ตลอดไป พร้อมสัญญาจ้าง |

หมายเหตุ : อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม