

# คู่มือการสรรหาคัดเลือกบุคลากร

นางจิระวัฒน์ พิสุทธิพิทยากุล

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

2564

## คู่มือปฏิบัติงานการสรรหาคัดเลือกบุคลากร

### ความเป็นมาและความสำคัญ

การสรรหาคัดเลือกบุคลากร เป็นภารกิจของฝ่ายสนับสนุนงานบริหารในการดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาระงานต่าง ๆ ต้องดำเนินไปอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจะช่วยแสดงถึงขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครบถ้วนสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน และนำไปใช้ในการเรียนรู้ สอนงานเพื่อทำงานทดแทนกัน นอกเหนือจากนั้นยังใช้ในการติดตามงานของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

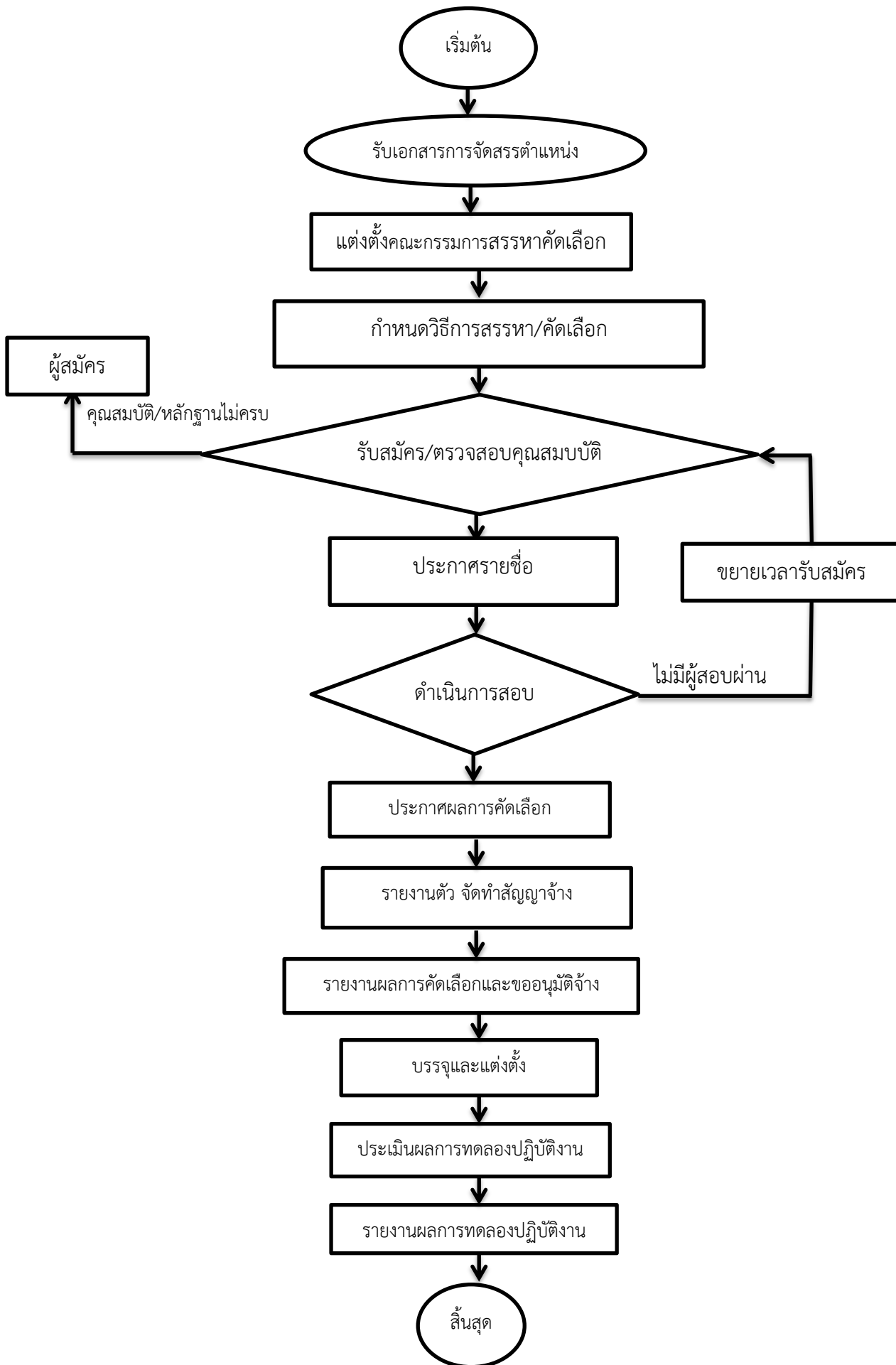
### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ สรรหาคัดเลือก

### ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การสรรหาคัดเลือกบุคลากร



การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารการจัดสรรตำแหน่งใหม่	1. รับเอกสารการจัดสรรอัตรา เสนอผู้อำนวยการสำนัก นำเข้าไปประชุมทีมบริหารเพื่อจัดสรรให้ฝ่าย	การเจ้าหน้าที่สำนักฯ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคัดเลือก	1. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคัดเลือกประกอบด้วย 1.1 ผู้อำนวยการสำนัก เป็นประธานกรรมการ 1.2 หัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการ 1.3 ผู้ที่เกี่ยวข้องจำนวน 1-3 คน เป็นกรรมการ 1.4 การเจ้าหน้าที่สำนัก เป็นเลขานุการ 2. เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคัดเลือก 3. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	ทีมบริหาร
			การเจ้าหน้าที่สำนักฯ
			ผู้อำนวยการสำนักฯ
3	กำหนดวิธีการสรรหาคัดเลือก	1. ประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการ 2. ทำหนังสือเชิญประชุม 3. ขอใช้ห้องประชุม 4. ประชุมกำหนดแผนการคัดเลือก คุณสมบัติ หน้าที่ความ รับผิดชอบ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ 5. กำหนดวิธีการสรรหาคัดเลือก 5.1 เปิดรับสมัครทั่วไปไม่น้อยกว่า 15 วัน 5.2 สอบข้อเขียน และหรือสอบปฏิบัติ 5.3 สอบสัมภาษณ์ 5.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70	การเจ้าหน้าที่สำนัก
			คณะกรรมการ
4	รับสมัคร	1. จัดทำประกาศรับสมัครเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม 2. ดำเนินการผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ JOBS@PSU <a href="https://resume.psu.ac.th/Admin/AdminLogin.sapx">https://resume.psu.ac.th/Admin/AdminLogin.sapx</a> 2.1 ประกาศรับสมัคร 2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติ 2.3 ยืนยันการชำระเงิน 2.4 ออกเลขที่นั่งสอบ 2.5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	การเจ้าหน้าที่สำนัก

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5	ทดสอบ	1. จองขอใช้ห้องสอบและจัดเตรียมสถานที่สอบ 2. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการสอบ 3. จัดเตรียมข้อสอบ 4. เตรียมเอกสารในการเข้าสอบ เช่น ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ หมายเลขที่นั่งสอบ ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ 5. ดำเนินการทดสอบตามวิธีการที่กำหนด (ขั้นตอนการสอบแต่ละวิธีปฏิบัติแนวทางเดียวกัน)	การเจ้าหน้าที่สำนัก
			คณะกรรมการ
			การเจ้าหน้าที่สำนัก
			คณะกรรมการและ การเจ้าหน้าที่สำนัก
6	ประกาศผลการ คัดเลือก	1. พิจารณาผลสอบ 2. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอผู้อำนวยการ สำนักลงนาม 3. ประกาศผลการคัดเลือกผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ JOBS@PSU <a href="https://resume.psu.ac.th/Admin/AdminLogin.sapx">https://resume.psu.ac.th/Admin/AdminLogin.sapx</a> (ขั้นตอนการสอบแต่ละวิธีปฏิบัติแนวทางเดียวกัน)	คณะกรรมการ
			การเจ้าหน้าที่สำนัก
7	รายงานตัว จัดทำ สัญญาจ้าง	1. รับรายงานตัวและนำเข้าข้อมูลฐานข้อมูลบุคลากร (MIS- DSS) 1.1 กำหนดตำแหน่งรับรายงานตัว 1.2 แจก Password ให้ผู้รายงานตัว 1.3 รายงานตัวและยืนยันในระบบ 1.4 ดำเนินรับรายงานตัวและนำเข้าข้อมูล 2. จัดทำสัญญาจ้าง จำนวน 3 ชุด	การเจ้าหน้าที่สำนัก
8	รายงานผลการ คัดเลือกและขออนุมัติ จ้าง	1. จัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินการทดลองปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการลงนาม กรรมการประกอบด้วย 1.1 ผู้อำนวยการสำนัก เป็นประธาน 1.2 หัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการ 1.3 บุคลากรในฝ่าย จำนวน 1-2 คน เป็นกรรมการ 1.4 การเจ้าหน้าที่สำนัก เป็นเลขานุการ 2. ส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย	การเจ้าหน้าที่สำนัก

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
9	ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	1. ออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน	การเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย
		1.1 ระยะเวลาทดลองปฏิบัติไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันบรรจุ	
		1.2 ประเมินการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง แต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน	
		1.3 องค์ประกอบการประเมิน	
		1.4 เกณฑ์การผ่านการทดลองปฏิบัติแต่ละครั้ง ได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	การเจ้าหน้าที่สำนัก
		2. ประสานงานเตรียมการและนัดประชุมคณะกรรมการ	
		3. ทำหนังสือเชิญประชุม	
		4. ขอใช้ห้องประชุม	
5. ประชุมประเมินการทดลองปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ		
6. เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารสำนัก	คณะกรรมการบริหาร		
7. แจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบ			
8. ให้ความเห็นชอบผลการประเมิน			
10	รายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน	1. จัดทำเอกสารรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการสำนักกลงนาม	การเจ้าหน้าที่สำนัก
		2. ส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย	