

คู่มือปฏิบัติงาน

การคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2023

ดารินทร์ สุขแก้ว



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 และข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565 ขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและนำไปใช้เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามสมควร และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำน้อมรับและจะได้นำความคิดเห็นเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ดารินทร์ สุขแก้ว

เมษายน 2567

สารบัญ

หน้า

สารบัญ.....	ก
สารบัญตาราง.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	5
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากคู่มือปฏิบัติงาน.....	5
1.4 ขอบเขตของการศึกษา.....	5
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 ข้อมูลของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	7
2.2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของหน่วยงาน.....	8
2.3 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน.....	10
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	14
2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	21
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	32
3.3 ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	35
3.4 แนวคิด/ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	40
3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ.....	41
3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	41
3.7 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร.....	42
สายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.1 สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow.....	45
4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	46
4.3 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	51
4.4 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	90
4.5 แผนปฏิบัติงาน/ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	91
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	94
5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	94
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	97
บรรณานุกรม.....	98
ภาคผนวก.....	99
1. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565	
2. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565	
3. แบบคำขอ และแฟ้มสะสมผลงาน เพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1.1	สถิติระยะเวลากระบวนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ ตามข้อบังคับเดิม...3	
ตารางที่ 1.2	สถิติระยะเวลากระบวนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ ตามข้อบังคับใหม่...4	
ตารางที่ 2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและอัตรากำลัง.....	9
ตารางที่ 4.1	สัญลักษณ์และความหมาย Work flow.....	45
ตารางที่ 4.2	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน.....	46
ตารางที่ 4.3	แผนปฏิบัติงานการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุน กรณีตำแหน่งเกษียณอายุงาน	92
ตารางที่ 4.4	แผนปฏิบัติงานการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุน กรณีตำแหน่งว่างระหว่างปี	92
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา.....	94

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	8
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	9
ภาพที่ 4.1	แสดงขั้นตอนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ.....	44
ภาพที่ 4.2	ตัวอย่างบันทึกขอข้อมูลจากส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	51
ภาพที่ 4.3	ตัวอย่างบันทึกการขอข้อมูลจากส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล เอกสารแนบ	52
ภาพที่ 4.4	ตัวอย่างบันทึกแจ้งหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกอง	53
ภาพที่ 4.5	ตัวอย่างบันทึกแจ้งหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง กรณีตำแหน่งหัวหน้าส่วน	54
ภาพที่ 4.6	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการ กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....	56
ภาพที่ 4.7	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการ กรณีตำแหน่งหัวหน้าส่วน	57
ภาพที่ 4.8	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....	59
ภาพที่ 4.9	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีตำแหน่งหัวหน้าส่วน	60
ภาพที่ 4.10	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมวางหลักเกณฑ์.....	61
ภาพที่ 4.11	ตัวอย่างร่างประกาศวางหลักเกณฑ์การคัดเลือก หน้า 1.....	62
ภาพที่ 4.12	ตัวอย่างร่างประกาศวางหลักเกณฑ์การคัดเลือก หน้า 2.....	63
ภาพที่ 4.13	ตัวอย่างร่างประกาศวางหลักเกณฑ์การคัดเลือก หน้า 3.....	64
ภาพที่ 4.14	ตัวอย่างร่างประกาศวางหลักเกณฑ์การคัดเลือก หน้า 4.....	65
ภาพที่ 4.15	ตัวอย่างบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานผ่านระบบ e-doc.....	66
ภาพที่ 4.16	ตัวอย่างเว็บไซต์ของการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	67
ภาพที่ 4.17	ตัวอย่างเพจของการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล NIDA HRMD Division	67
ภาพที่ 4.18	ตัวอย่างประกาศผล กรณีไม่มีผู้สมัคร.....	69
ภาพที่ 4.19	ตัวอย่างวาระแจ้งทราบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีผู้สมัคร	70
ภาพที่ 4.20	ตัวอย่างประกาศรายชื่อ กรณีมีผู้สมัคร.....	71
ภาพที่ 4.21	ตัวอย่างแบบสรุปคุณสมบัติผู้สมัคร.....	72

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการออกข้อสอบ	74
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างบันทึกส่งเอกสารให้กรรมการประเมิน	75
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหนังสือเชิญสัมภาษณ์	76
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์	77
ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างหนังสือแจ้งกรณีมีการเปลี่ยนวัน เวลาสอบ	78
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างประกาศผลการคัดเลือก กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกอง	79
ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างประกาศผลการคัดเลือก กรณีตำแหน่งหัวหน้าส่วน	80
ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการคัดเลือก กรณีตำแหน่งหัวหน้าส่วน หน้า 1	82
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการคัดเลือก กรณีตำแหน่งหัวหน้าส่วน หน้า 2	83
ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง กรณีตำแหน่งหัวหน้าส่วน	84
ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างหนังสือแจ้งวันแต่งตั้งต่อหน่วยงานต้นสังกัด	85
ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการคัดเลือก กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกอง	86
ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างวาระ กบค. ขออนุมัติผลการคัดเลือก กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หน้า 1	87
ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างวาระ กบค. ขออนุมัติผลการคัดเลือก กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หน้า 2	88
ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกอง	89

บทที่ 1

บทนำ

เนื้อหาของบทที่ 1 บทนำ เป็นการกล่าวถึงความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของการศึกษา ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากคู่มือปฏิบัติงาน ขอบเขตของการศึกษา และนิยามศัพท์ เฉพาะ เพื่อแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และจะสามารถนำประโยชน์ที่ได้มา พัฒนาและต่อยอดเพื่อนำไปปรับใช้ในการดำเนินการคัดเลือกผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วน ซึ่งหมายความว่า รวมถึงหัวหน้ากลุ่มงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ต่อไปอย่างไร

1.1 ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2565 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้มีการประกาศใช้ข้อบังคับสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรอง ผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 และข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า ส่วน พ.ศ. 2565 ขึ้น ทำให้วิธีการได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนซึ่งหมายความว่ารวมถึงหัวหน้า กลุ่มงานมีความแตกต่างไปจากเดิม ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการสามารถเข้าใจขั้นตอนในการดำเนินการ คัดเลือกผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วน ซึ่งหมายความว่ารวมถึงหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงขออธิบาย ขั้นตอนการดำเนินการ เทคนิค วิธีการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค ต่างๆ เพื่อให้การได้มาซึ่งผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ มีความชัดเจน ตรงไป ตรงมา สามารถทำงานให้กับสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ของสถาบัน

ผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ หมายถึง ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วน ซึ่งหมายความว่ารวมถึงหัวหน้ากลุ่ม งานที่อยู่ตามคณะด้วย ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์ เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ทั้งต่อผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเอง และเพื่อให้ผู้รับบริการจะได้ใช้เป็นแนวทางใน การวางแผนในการขึ้นสู่ตำแหน่งบริหารต่อไป นอกจากนี้ก็เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ และด้วย ระยะเวลา 1 ปีเศษ ที่ข้อบังคับดังกล่าวได้ประกาศใช้แล้ว ทำให้เห็นข้อดีข้อเสีย ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการ ปฏิบัติงาน จึงได้รวบรวมประเด็นปัญหาในการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งพออธิบายโดยสังเขป ดังนี้ ขาดแนวปฏิบัติสำหรับการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ คุณสมบัติของการเป็นหัวหน้าส่วน ต้องเป็น ข้าราชการ แต่ด้วยจำนวนข้าราชการของสถาบันยังมีไม่เพียงพอกับความต้องการ จึงต้องเขียนบทเฉพาะกาลให้ระดับ

ปฏิบัติการสามารถสมัครตำแหน่งหัวหน้าส่วนได้ แต่ต้องเลื่อนระดับชำนาญการให้ได้ภายใน 3 ปี หากทำไม่ได้จะพ้นจากตำแหน่งหัวหน้าส่วนทันที ทำให้เมื่อลงจากตำแหน่งแล้ว จะไม่มีที่ให้หัวหน้าส่วนที่พ้นจากตำแหน่งลง ทำให้เป็นปัญหานอกจากนี้ ประเด็นการที่หน่วยงานไม่ได้เตรียมคนสำหรับขึ้นเป็นผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการก็เป็นปัญหาระดับสถาบัน เนื่องจากคุณสมบัติของผู้สมัครตำแหน่งผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ จะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด บางครั้งด้วยงบประมาณ อาจทำให้ไม่สามารถส่งไปอบรมได้จำนวนครั้งละมากๆ และยังขาดหลักสูตรการอบรมที่หลากหลาย เป็นต้น

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 เป็นข้อบังคับสำหรับใช้คัดเลือกผู้อำนวยการกอง และใช้สำหรับแต่งตั้งรองผู้อำนวยการกอง ส่วนข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565 เป็นข้อบังคับสำหรับใช้คัดเลือกหัวหน้าส่วน คำว่า หัวหน้าส่วนให้หมายความรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานที่สังกัดคณะด้วย ซึ่งข้อบังคับข้างต้น เป็นการออกแบบกฎเกณฑ์ ภาระเป็ยบที่ทำให้การคัดเลือกผู้อำนวยการกอง การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนมีความทันสมัยมากขึ้น ลดขั้นตอนการดำเนินการให้สั้นลง ทำให้สามารถคัดเลือกผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนได้รวดเร็วขึ้น หากเปรียบเทียบกับข้อบังคับการคัดเลือกผู้อำนวยการกอง และหัวหน้ากลุ่มงานเดิม (พ.ศ. 2554) จะเห็นได้ว่า มีขั้นตอนที่ค่อนข้างยาว เนื่องจากต้องเข้าที่ประชุมหลายชุด บางขั้นตอนไม่ชัดเจน อย่างไรก็ตาม ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้ค้นพบปัญหาที่เกิดจากการทํารว้ย เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยนำแนวคิดสั้น และหลักการของ ECRS^{it} มาประยุกต์ใช้ ซึ่งผลการศึกษาการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคสามารถแยกออกได้ 2 แบบ คือ (1) หน่วยงานต้นสังกัดที่มีตำแหน่งว่าง ไม่ทราบขั้นตอนการคัดเลือก ทำให้เริ่มกระบวนการคัดเลือกล่าช้า และหน่วยงานไม่ได้เตรียมคนไว้สำหรับเป็นผู้บริหาร ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการรอคอยในการดำเนินการ และ (2) เกิดจากหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ได้ออกแบบข้อบังคับให้ทันสมัย และยืดหยุ่นต่อการทำงานในสถานการณ์ปัจจุบัน ไม่มีการมอบอำนาจการลงนามในเอกสารไว้ และไม่ได้กำหนดรอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ทำให้กระบวนการคัดเลือกมีความล่าช้า เมื่อเกิดปัญหาดังกล่าวขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงพยายามหาแนวทางในการที่จะปรับปรุงกระบวนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขึ้น และได้ทำการศึกษาเครื่องมือที่มีความเหมาะสมและตอบโจทย์กับการปรับปรุงกระบวนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบัน

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และหนึ่งในเครื่องมือ นั่น คือ ลีน (Lean) (ดาร์รินทร์ สุขแก้ว. 2562) ลีน คือ เครื่องมือที่ช่วยลดขั้นตอนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เมื่อทราบปัญหาจากผลการวิจัยข้างต้นแล้ว การออกแบบข้อบังคับฉบับใหม่ (พ.ศ. 2565) สำหรับการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการจึงมีความกระชับ ชัดเจน ลดขั้นตอน และยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การได้มาซึ่งผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการตามข้อบังคับฉบับใหม่ (พ.ศ. 2565) มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งการดำเนินการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามข้อบังคับปี พ.ศ. 2565 ข้างต้น พบว่า ระยะเวลาประมาณ 1 ปีเศษสามารถลดขั้นตอนในการดำเนินการลงได้ ลดความยุ่งยากซับซ้อน กฎเกณฑ์มีความทันสมัยมากขึ้น หากเปรียบเทียบกับ การดำเนินการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการแบบเดิม (พ.ศ. 2554) เนื่องจากกฎเกณฑ์เดิมมีขั้นตอนกระบวนการที่มีความซับซ้อน กฎเกณฑ์ไม่ยืดหยุ่น ทำให้เกิดความล่าช้า จนบางครั้งไม่สามารถแต่งตั้งผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด จึงต้องแต่งตั้งผู้รักษาการแทนมาทำหน้าที่ หรือต้องให้ตำแหน่งว่างลง โดยที่ไม่มีคนครอง เป็นต้น

ตารางที่ 1.1 สถิติระยะเวลากระบวนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตามข้อบังคับเดิม

ปีงบประมาณ	ระยะเวลาที่ช้าที่สุด	ระยะเวลาที่เร็วที่สุด
ผู้อำนวยการกอง		
2563	8 เดือน 22 วัน	7 เดือน 2 วัน
2564	9 เดือน 21 วัน	7 เดือน 18 วัน
2565	7 เดือน 17 วัน	6 เดือน 20 วัน
หัวหน้ากลุ่มงาน		
2563	7 เดือน 17 วัน	5 เดือน
2564	8 เดือน 1 วัน	4 เดือน 29 วัน
2565	5 เดือน 22 วัน	5 เดือน 20 วัน

จะเห็นได้ว่า จากตารางที่ 1.1 สถิติระยะเวลากระบวนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตามข้อบังคับเดิม (พ.ศ. 2554) ระยะเวลาที่ช้าที่สุดเกิดจากการที่ต้องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการต่างๆ มากขึ้น ส่วนระยะเวลาที่เร็วที่สุด เนื่องจากเมื่อพบปัญหาผู้ปฏิบัติงานได้พยายามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น มีการสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ มากขึ้น ทำให้สามารถเริ่มกระบวนการได้เร็วขึ้น มีการตรวจสอบเอกสารล่วงหน้าให้กับผู้สมัคร เป็นต้น

ตารางที่ 1.2 สถิติระยะเวลากระบวนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตามข้อบังคับใหม่

ปีงบประมาณ	ระยะเวลาที่ช้าที่สุด	ระยะเวลาที่เร็วที่สุด
ผู้อำนวยการกอง		
2566	6 เดือน 22 วัน	2 เดือน 13 วัน
2567	3 เดือน 21 วัน	1 เดือน 27 วัน (ไม่มีผู้สมัคร)
หัวหน้าส่วน		
2566	6 เดือน 7 วัน	3 เดือน 6 วัน
2567	7 เดือน 18 วัน	2 เดือน 20 วัน

จะเห็นได้ว่า จากตารางที่ 1.2 สถิติระยะเวลากระบวนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตามข้อบังคับใหม่ (พ.ศ. 2565) พบว่า กรณีของการดำเนินการคัดเลือกผู้อำนวยการกอง ระยะเวลาที่ช้าที่สุด (6 เดือน 22 วัน) เกิดจากการมีผู้ปฏิบัติงานเพียง 1 คน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาดังนั้น เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองแล้ว ไม่สามารถนัดหมายคณะกรรมการได้ในทันทีทำให้เกิดความล่าช้า และคณะกรรมการให้เวลาผู้สมัครในการจัดส่งบทวิเคราะห์ค่อนข้างยาว ส่วนระยะเวลาที่เร็วที่สุด (2 เดือน 13 วัน) เมื่อพบปัญหาจากการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานจึงได้หาแนวทางในการปรับปรุงการทำงาน เช่น มีการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมเพื่อช่วยในการประสานงานคณะกรรมการเพื่อนัดหมายประชุม ทำให้สามารถเริ่มกระบวนการได้เร็วขึ้น และมีการตรวจสอบเอกสารล่วงหน้าให้กับผู้สมัคร เป็นต้น สำหรับกรณีของการดำเนินการคัดเลือกหัวหน้าส่วน ระยะเวลาที่ช้าที่สุด (7 เดือน 18 วัน) เกิดจากปัญหาเดียวกันกับการดำเนินการคัดเลือกผู้อำนวยการกองที่มีผู้ปฏิบัติงานเพียง 1 คน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และคณะกรรมการประกาศรับสมัครระยะยาว ทำให้เกิดความล่าช้า ส่วนระยะเวลาที่เร็วที่สุด (2 เดือน 20 วัน) แก้ไขปัญหาเช่นเดียวกับการคัดเลือกผู้อำนวยการกอง มีการนัดหมายคณะกรรมการล่วงหน้าได้ ทำให้กระบวนการคัดเลือกสามารถควบคุมวันเวลาได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้จัดทำหมายรวมถึง การคัดเลือกผู้อำนวยการกอง และการคัดเลือกหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งมีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่มีส่วนสำคัญในการผลักดันนโยบายของสถาบัน เพื่อขับเคลื่อนให้สถาบันไปสู่เป้าหมาย ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นการผลักดันให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้มี

แนวทางในการที่จะพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่ในอาชีพ ซึ่งประโยชน์ที่เกิดจากคู่มือปฏิบัติฉบับนี้จะได้ทั้งต่อผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อถ่ายทอดขั้นตอนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนได้

1.2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ด้านการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ

1.2.3 เพื่อเผยแพร่ความรู้ เทคนิค ประสบการณ์การทำงาน แก่ผู้ที่สนใจทั่วไปเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานที่เกี่ยวข้องได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากคู่มือปฏิบัติงาน

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ด้านการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการแทนกันได้

1.3.2 ผู้สมัครทราบขั้นตอนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ด้านการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ

1.3.3 หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างใช้เป็นแนวทางในการวางแผนเพื่อเตรียมคนสำหรับการเป็นผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ

1.3.4 ผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถนำแนวทางที่เกิดจากการพัฒนาปรับปรุงผลงานไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

เป็นการศึกษาขั้นตอน วิธีการดำเนินการ ตลอดจนเทคนิคประสบการณ์การทำงานด้านการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนภายใต้ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 และข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565 โดยเริ่มตั้งแต่ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเริ่มกระบวนการคัดเลือกจนถึงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

- 1.5.1 ผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ หมายถึง ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วน โดยคำว่า หัวหน้าส่วน ให้หมายรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงาน
- 1.5.2 บุคลากร หมายถึง บุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 1.5.3 บค. หมายความว่า กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 1.5.4 อธ. หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 1.5.5 กบค. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- 1.5.6 ส่วนงาน หมายความว่า สำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี สำนักงานยุทธศาสตร์
- 1.5.7 หน่วยงาน หมายความว่า กอง และศูนย์ ภายใต้อำนาจส่วนงาน
- 1.5.8 ส่วน หมายความว่า ส่วนภายในกอง และศูนย์ ภายใต้อำนาจหน่วยงาน
- 1.5.9 หัวหน้าส่วนงาน หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก
- 1.5.10 หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์
- 1.5.11 รองหัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า รองผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการศูนย์
- 1.5.12 หัวหน้าส่วน หมายความว่า หัวหน้าส่วนภายในกอง และศูนย์
- 1.5.13 คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- 1.5.14 ประธานกรรมการ หมายความว่า ประธานกรรมการในคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- 1.5.15 เลขานุการ หมายความว่า เลขานุการในคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- 1.5.16 เจ้าหน้าที่ บค. หมายความว่า ผู้รับผิดชอบงานการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหาร และอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เนื้อหาของบทที่ 2 โครงสร้างการบริหาร และอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการกล่าวถึงรายละเอียดข้อมูลของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนภายใต้กอง รายละเอียดขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานแต่ละส่วน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เป็นผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เป็นการบรรยายถึงลักษณะงานที่ทำ เช่น งานการขอตำแหน่งสูงขึ้น งานการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ งานการติดตามการแจ้งเตือนเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น งานการจัดโครงการส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ตลอดจนความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้ เป็นต้น

2.1 ข้อมูลของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์รวมด้านบริหารงานบุคคล ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งแรกเริ่มจัดตั้งครั้งแรกในฐานะหน่วยงานหนึ่งของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เรียกว่า "แผนกการเจ้าหน้าที่" มีหน้าที่บรรจุแต่งตั้ง รับโอนข้าราชการ ปรับเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ รวมถึงงานด้านวินัยบุคลากร

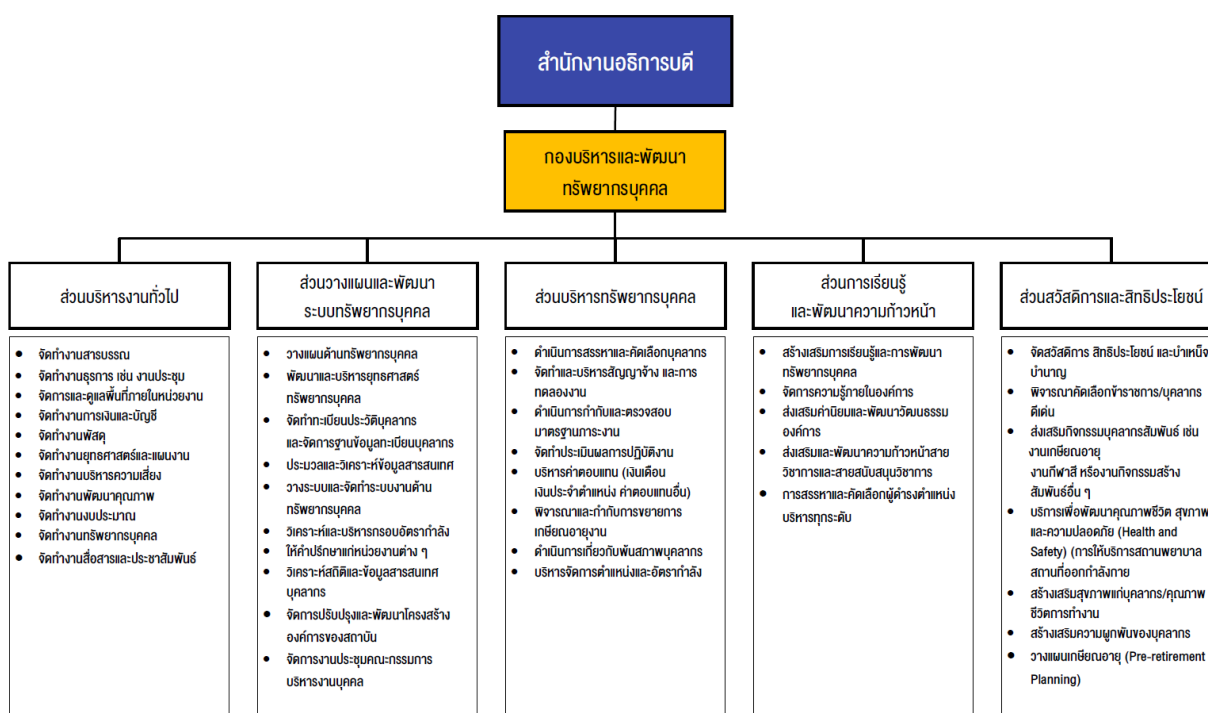
ต่อมาปี พ.ศ.2531 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "ฝ่ายการเจ้าหน้าที่" และปี พ.ศ.2539 สถาบันได้แยกฝ่ายการเจ้าหน้าที่ออกจากกองกลาง และให้มีฐานะเป็นหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้อำนาจกำกับดูแล ในปี พ.ศ.2546 สถาบันได้ยกฐานะเป็น "ส่วนการเจ้าหน้าที่" เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ปี พ.ศ.2550 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล" โดยประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานแผนกลยุทธ์และพัฒนางานองค์กร กลุ่มงานพนักงานสัมพันธ์และค่าตอบแทน และกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต่อมาปี พ.ศ.2551 ได้ปรับเป็น "กองบริหารทรัพยากรบุคคล" แบ่งเป็น 4 กลุ่มงานประกอบด้วย กลุ่มงานแผนกลยุทธ์และพัฒนางานองค์กร กลุ่มงานบริหารงานบุคคลและค่าตอบแทน กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ เมื่อปี พ.ศ.2553

ปัจจุบัน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2562)

2.2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของหน่วยงาน (ตามมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2565)

ปัจจุบันกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานสนับสนุนภายใต้สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลของสถาบัน ประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนบริหารงานทั่วไป
2. ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล
3. ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า
5. ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

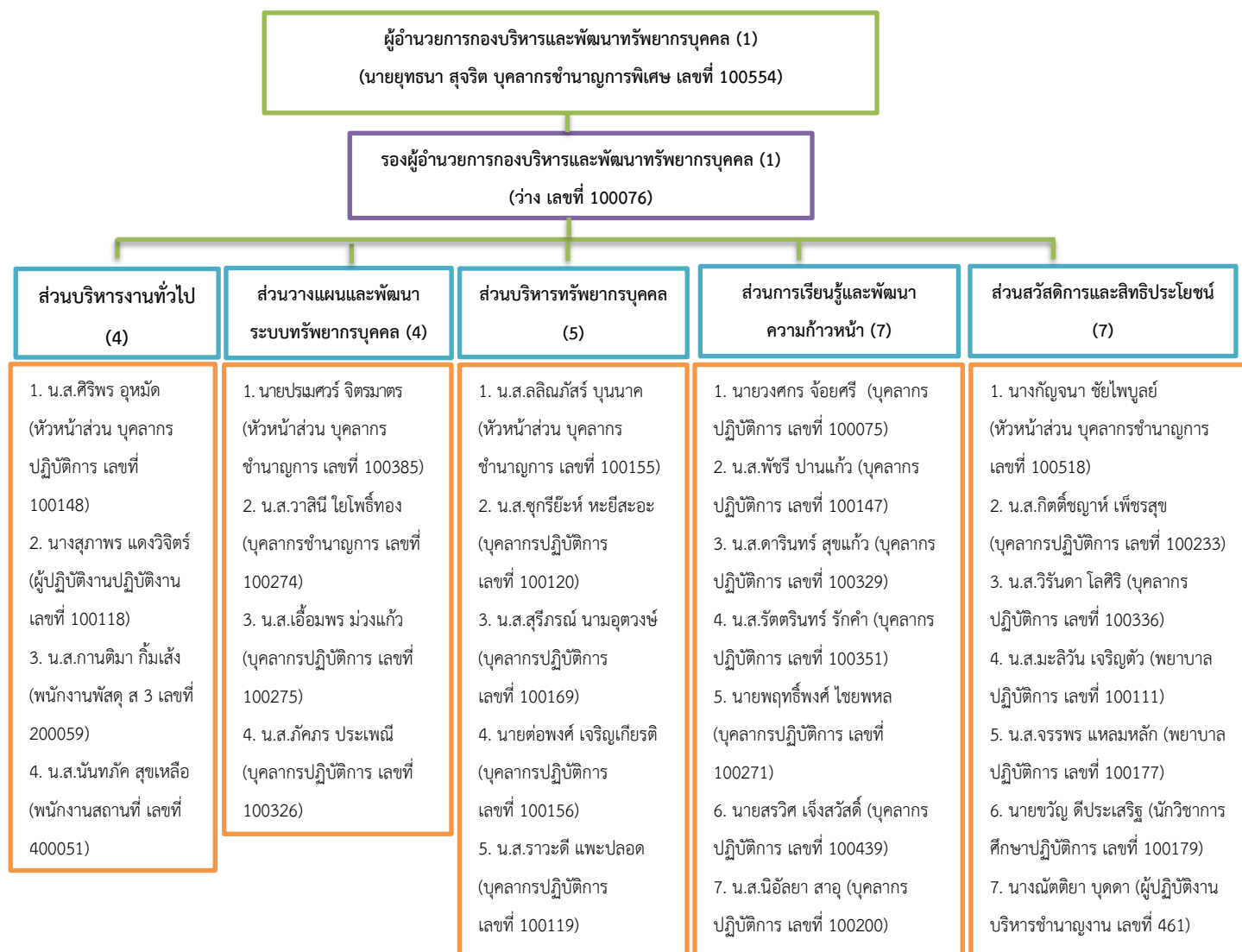


ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่มา: เว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล, 2566

ตารางที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและอัตรากำลัง

ส่วนงาน	อัตรา
ผู้อำนวยการกอง	1
1. ส่วนบริหารงานทั่วไป	4
2. ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	4
3. ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	5
4. ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	7
5. ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	7
รวมทั้งสิ้น	28



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการอัตรากำลัง กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่มา: คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 788/2565 ลงวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและจัดสรรบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

2.3 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตลอดจนพัฒนาระบบแรงจูงใจ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีประสพการณ์ที่ดีในการทำงานกับสถาบัน และทุ่มเทความรู้ ความสามารถให้กับองค์กรอย่างเต็มความสามารถ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางของสถาบัน กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
2. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
3. วิเคราะห์และบริหารกรอบอัตรากำลัง
4. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่างๆ ในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
5. ทบทวน และปรับปรุงโครงสร้างองค์การของสถาบัน
6. ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร
7. จัดทำและบริหารสัญญาจ้าง และการทดลองงาน
8. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของสถาบัน
9. คำนวน และตรวจสอบค่าตอบแทนบุคลากรของสถาบัน ก่อนส่งให้กองคลังและพัสดุ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการพ้นสภาพบุคลากร
11. วางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
12. สร้างเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
13. พัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในสถาบัน
14. วางแผน และจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และบำเหน็จบำนาญ
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลากรสัมพันธ์ และให้บริการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สุขภาพ และความปลอดภัยให้กับบุคลากร
16. สนับสนุนภารกิจที่ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานสนับสนุนภายใต้สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลของสถาบัน ประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนบริหารงานทั่วไป
2. ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล
3. ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

5. ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

โดยแต่ละส่วนมีขอบเขตและภาระงานโดยสังเขป ดังต่อไปนี้

2.3.1 ส่วนบริหารงานทั่วไป ดำเนินการด้านการบริหารงานทั่วไปของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกองและส่วนงานภายในเกิดความคล่องตัว และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รวบรวมแผนกลยุทธ์ แผนงาน งบประมาณประจำปี และแนวทางการดำเนินงานของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. ติดตามแผนงาน งบประมาณ ในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. ควบคุมและจัดทำบัญชีใช้จ่ายเงินงบประมาณ บัญชีรับ-จ่ายของหน่วยงาน
4. ทำเรื่องขออนุมัติเงินทศรอง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย รวมทั้งรวบรวมหลักฐานเอกสารเบิก-จ่าย
5. ออกเลขหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ/เอกสารของกองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
6. ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์เอกสาร ตรวจร่างหนังสือ จัดเก็บหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องของกอง
7. นัดหมายการประชุม ติดตามวาระการประชุม เชิญประชุม จัดประชุม
8. ดำเนินการยืม-คืนทรัพยากร เช่น คอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ รถยนต์ ฯลฯ
9. รวบรวมและตรวจสอบวันลา การขออัตรากำลัง การประเมินผลบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากร การต่อสัญญาจ้าง รวมทั้งการขอและคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
10. จัดทำรายงานแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ดำเนินการส่งซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด ตรวจนับ และจำหน่ายหรือบริจาคไปยังหน่วยงานที่ติดต่อขอรับบริจาค
11. ดูแลทรัพย์สินและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
12. ประสานงานภายใน เพื่อรวบรวมข้อมูล และจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ร้องขอทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
13. สนับสนุนภารกิจที่ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล ดำเนินการด้านการวางแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติและข้อมูลพนักงาน รวมทั้งวางแผนอัตรากำลังและวางระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางของสถาบัน
2. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
4. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้สำหรับวางแผน แก้ไขปัญหา และประกอบการตัดสินใจ
5. วางระบบและจัดระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล
6. วิเคราะห์และบริหารกรอบอัตรากำลัง
7. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่างๆ ในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
8. วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสถิติด้านทรัพยากรบุคคล
9. ทบทวน และปรับปรุงโครงสร้างองค์การของสถาบัน
10. จัดการงานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
11. สนับสนุนภารกิจที่ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3 ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสรรหา คัดเลือก การบริหารสัญญาจ้าง การประเมินผล การปฏิบัติงาน การออกจากองค์การ เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
2. จัดทำและบริหารสัญญาจ้าง และการทดลองงาน
3. กำกับ และตรวจสอบมาตรฐานภาระงาน
4. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของสถาบัน
5. คำนวณ และตรวจสอบค่าตอบแทนบุคลากรของสถาบัน ก่อนส่งให้กองคลังและพัสดุ
6. พิจารณาและกำกับการขอขยายการเกษียณอายุงานของบุคลากร
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการพ้นสภาพบุคลากร
8. บริหารจัดการตำแหน่งและอัตรากำลังให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
9. สนับสนุนภารกิจที่ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.4 ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า ดำเนินการด้านวางแผนและพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และบริหารจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรของสถาบันมีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนและพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
2. สร้างเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. พัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในสถาบัน
4. จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรมีค่านิยมและวัฒนธรรมที่ดีงาม
5. ส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ
6. สรรหาและคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารทุกระดับ
7. จัดทำและบริหารโครงการแผนสืบทอดตำแหน่งของสถาบัน
8. สนับสนุนภารกิจที่ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.5 ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และบำเหน็จบำนาญ ตลอดจนจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความผูกพันและความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร เพื่อให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการทำงานที่ดี และเกิดความรู้สึกผูกพันต่อสถาบันมากยิ่งขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนและจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และบำเหน็จบำนาญ
2. จัดกิจกรรมคัดเลือกข้าราชการ/บุคลากรดีเด่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ส่งเสริมกิจกรรมบุคลากรสัมพันธ์ เช่น งานปีใหม่ งานสงกรานต์ งานเกษียณอายุ งานกีฬา หรืองานกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์อื่นๆ
4. บริการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สุขภาพ และความปลอดภัย เช่น การให้บริการสถานพยาบาล สถานที่ออกกำลังกาย โรงอาหาร และอื่นๆ
5. จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีให้กับบุคลากร
6. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมความผูกพันบุคลากร
7. จัดกิจกรรม เพื่อให้บุคลากรได้วางแผนเกษียณอายุ (Pre-retirement Planning)
8. สนับสนุนภารกิจที่ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นางสาวดารินทร์ สุขแก้ว ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.4.1 งานความก้าวหน้าในอาชีพสายสนับสนุนวิชาการ รับผิดชอบ

- (1) งานขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- (2) งานติดตามและแจ้งเตือนการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ
- (3) งานคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ
- (4) งานเลขานุการการประชุม

- คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

- คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ

- คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

- คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน

2.4.2 งานฐานข้อมูลและสารสนเทศความก้าวหน้าในอาชีพ รับผิดชอบ

- (1) งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศความก้าวหน้าในอาชีพ
- (2) งานพัฒนาและบริหารเว็บไซต์และระบบสื่อสารภายในของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (3) งานฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิสายสนับสนุนวิชาการ

2.4.3 งานพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ รับผิดชอบ

- (1) โครงการให้เงินรางวัลการเลื่อนระดับสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ
- (2) โครงการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- (3) งานพัฒนาสายอาชีพ (Career Development)

2.4.4 งานกฎระเบียบข้อบังคับ รับผิดชอบ

- (1) งานจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (2) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน/ รักษาการแทน/ รักษาการในตำแหน่ง/ ปฏิบัติการแทน

- (3) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ
- (4) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสายสนับสนุนวิชาการ

2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.5.1 งานขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีลักษณะงาน ดังนี้

2.5.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แบบคำขอรับการพิจารณา และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมในผลงาน เป็นต้น

2.5.1.2 จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ (กกช.) และคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป (กชท.) พร้อมกับการจัดเตรียมแบบคำขอรับการพิจารณา แบบประเมินเลื่อนเงินเดือน หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน เพื่อเข้าสู่คณะกรรมการประชุม พร้อมจัดส่งให้กับคณะกรรมการพิจารณาก่อนรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ (กกช.) จัดเตรียมผลงานต่างๆ ของผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ (กกช.) พิจารณาผลงาน

2.5.1.3 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ (กกช.) และคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป (กชท.)

2.5.1.4 ติดต่อและทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ นัดหมายประชุมและเข้าร่วมประชุม

2.5.1.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

2.5.1.6 ดำเนินการเพื่อขอความเห็นชอบการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด

2.5.1.7 ดำเนินการและประสานงานเพื่อขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

2.5.1.8 รายงานการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษต่อคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

2.5.1.9 จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด และที่สถาบันกำหนด

2.5.1.10สรุปผลการประเมิน และความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงาน

2.5.1.11จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการขอแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

2.5.1.12จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเรื่องการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

2.5.2 งานติดตามและแจ้งเตือนการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ มีลักษณะงาน ดังนี้

2.5.2.1 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูลติดตามและแจ้งเตือนการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

2.5.2.2 แจ้งเตือนหน่วยงานที่มีบุคลากรใกล้ครบกำหนดการยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้น

2.5.3 งานคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง มีลักษณะงาน ดังนี้

2.5.3.1 เมื่อผู้อำนวยการกองใดว่างลง บค. เริ่มดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองแทนตำแหน่งที่ว่าง

2.5.3.2 บค. มีบันทึกถึงหน่วยงานที่มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองว่าง เพื่อแจ้งว่าจะดำเนินการเปิดสอบคัดเลือกตามขั้นตอนของข้อบังคับ

2.5.3.3 บค. ดำเนินการเสนอเรื่องไปยังประธานกรรมการเพื่อเลือกกรรมการตามองค์ประกอบ

2.5.3.4 ฝ่ายเลขานุการ ทาบทามกรรมการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

2.5.3.5 ฝ่ายเลขานุการนัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง พร้อมออกหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการ เพื่อจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และการวิธีการคัดเลือก

2.5.3.6 คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกำหนดและออกประกาศรายละเอียดการคัดเลือกและการรับสมัคร โดยต้องประกาศวิธีการคัดเลือก และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันล่วงหน้าก่อนการรับสมัครไม่น้อยกว่าห้าวัน และให้มีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

2.5.3.7 ผู้สนใจยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือกของผู้สมัคร ในเบื้องต้นเพื่อสรุปนำเสนอประธานกรรมการพิจารณาและออกประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ

2.5.3.8 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยใช้วิธีการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

(1) การทดสอบด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ได้รับคะแนนจากการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ จะเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

(2) การสัมภาษณ์ด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ผ่านการสัมภาษณ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และผู้มีคะแนนสูงสุดจากการสัมภาษณ์ จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

2.5.3.9 ประกาศผลการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามวันทำการ ในกรณีที่มีการทักท้วง ให้คณะกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงนั้น และพิจารณาดำเนินการให้การคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

2.5.3.10 หากไม่มีการทักท้วง ให้รายงานผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก และให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองมีสังกัดอยู่ในต่างหน่วยงานกับตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือกให้อธิการบดีมีคำสั่งย้ายผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองนั้นไปยังสังกัดใหม่ในคราวเดียวกันด้วย

2.5.3.11 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

2.5.3.12 แจ้งเวียนคำสั่งถึงหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.5.3.13 ประชาสัมพันธ์แสดงความยินดีผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านเพจของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2.5.4 งานคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน มีลักษณะงาน ดังนี้

2.5.4.1 เมื่อหัวหน้าส่วนใดว่างลง บค. เริ่มดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานแทนตำแหน่งที่ว่าง

2.5.4.2 บค. มีบันทึกถึงหน่วยงานที่มีตำแหน่งหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานว่าง เพื่อแจ้งว่าจะดำเนินการเปิดสอบคัดเลือกตามขั้นตอนของข้อบังคับ

2.5.4.3 บค. ดำเนินการเสนอเรื่องไปยังประธานกรรมการเพื่อเลือกกรรมการตามองค์ประกอบ

2.5.4.4 ฝ่ายเลขานุการ ทาบทามกรรมการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงาน

2.5.4.5 ฝ่ายเลขานุการนัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน รวมถึงหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมออกหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการ เพื่อจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และการวิธีการคัดเลือก

2.5.4.6 คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานกำหนดและออกประกาศรายละเอียดการคัดเลือกและการรับสมัคร โดยต้องประกาศวิธีการคัดเลือก และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันล่วงหน้าก่อนการรับสมัครไม่น้อยกว่าห้าวัน และให้มีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

2.5.4.7 ผู้สนใจยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือกของผู้สมัคร ในเบื้องต้นเพื่อสรุปนำเสนอประธานกรรมการพิจารณาและออกประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ

2.5.4.8 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยใช้วิธีการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

(1) การทดสอบด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ได้รับคะแนนจากการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ จะเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

(2) การสัมภาษณ์ด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ผ่านการสัมภาษณ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และผู้มีคะแนนสูงสุดจากการสัมภาษณ์ จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

2.5.4.9 ประกาศผลการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามวันทำการ ในกรณีที่มีการทักท้วง ให้คณะกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงนั้น และพิจารณาดำเนินการให้การคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

2.5.4.10 หากไม่มีการทักท้วง ให้รายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก และให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานมีสังกัด

อยู่ในต่างหน่วยงานกับตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก ให้อธิการบดีมีคำสั่งย้ายผู้สมควรดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วน
รวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานนั้นไปยังสังกัดใหม่ในคราวเดียวกันด้วย

2.5.4.11 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

2.5.4.12 แจ้งเวียนคำสั่งถึงหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.5.4.13 ประชาสัมพันธ์แสดงความยินดีผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านเพจของกองบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล

2.5.5 การจัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีลักษณะงานดังนี้

2.5.5.1 จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

2.5.5.2 ติดต่อวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่
วิทยากรควรทราบ (เช่น หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ และขอบเขตของหัวข้อวิชานั้นๆ จำนวนและคุณสมบัติของผู้รับ
การอบรม วันและเวลาสำหรับหัวข้อนั้นๆ สอบถามวิทยากรเกี่ยวกับการจัดรถรับ-ส่ง การจัดห้องฝึกอบรม อุปกรณ์
ที่จะใช้ และเอกสารประกอบการบรรยาย)

2.5.5.3 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร/ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(สำหรับวิทยากร ผู้เข้าอบรม และลงชื่อประจำวัน) (ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่วิทยากรควร
ทราบ เช่น ชื่อ อายุ ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น)

2.5.5.4 จัดเตรียมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม อาหารสำหรับผู้เข้าอบรม วิทยากร และ
ผู้บริหาร เอกสารพื้นฐานและเอกสารประกอบการฝึกอบรม ประวัติวิทยากร แบบประเมินผลและสังเกตการณ์
ของแต่ละวิชา และของโครงการโดยภาพรวม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สถานที่และอุปกรณ์สำหรับใช้ในการ
ฝึกอบรม (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ แจกันดอกไม้ ตะกร้า เอกสาร กรรไกร ที่เจาะกระดาษ ที่เย็บกระดาษ เทปขาว เป็นต้น)

2.5.5.5 จัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรม กำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม กำหนดการพิธี
เปิดการฝึกอบรม หนังสือถึงหน่วยงานที่จะเข้าดูงานเพื่อขออนุญาต คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม
และทำหนังสือเชิญเป็นผู้กล่าวรายงานและกล่าวเปิดการฝึกอบรม แพ้ลงทะเบียนประจำวัน หนังสือขอบคุณ
วิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือเชิญผู้มีเกียรติร่วมงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

2.5.5.6 ต้อนรับ อำนวยความสะดวกวิทยากรและผู้เข้าอบรม สังเกตการณ์การฝึกอบรมตลอด
ระยะเวลาการฝึกอบรม ตลอดจนดูแลเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ

2.5.5.7 เป็นพิธีกรในการจัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

2.5.5.8 จัดการเกี่ยวกับการเงิน เช่น ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

2.5.5.9 ติดตามผลการฝึกอบรม รวบรวมและวิเคราะห์ผลการฝึกอบรม ผลที่ได้จากการติดตามผล และทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

2.5.6 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

2.5.6.1 ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2.5.6.2 ความรู้ความเข้าใจในข้อบังคับต่างๆ เช่น ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

2.5.6.3 ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ และสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน ทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

2.5.6.4 ความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการ และการจดยางานการประชุม

2.5.6.5 ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ (Word/ Excel/ PowerPoint) เครื่องส่งโทรสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร การบริหารเว็บไซต์ เป็นต้น

2.5.6.6 ความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูลและการวิเคราะห์ปัญหา

2.5.6.7 ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน เทคนิคการเจรจาต่อรอง การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล และการใช้ภาษาต่างประเทศ

2.5.6.8 ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์

2.5.6.9 ความขยัน และอดทน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของบทที่ 3 เป็นการกล่าวถึงหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน การคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด/ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- 3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.7 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 หลักเกณฑ์การคัดเลือกและประเมินผล

ในการดำเนินการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการ ควรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการ โดยต้องศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจากการที่ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้ทบทวนวรรณกรรมมีผู้ให้ความหมายของการเลือกบุคลากร และหลักเกณฑ์การประเมินผลไว้ดังนี้

3.1.1.1 ความหมายของการคัดเลือก

กิตติ มิลำเอียง (2559:140-143) กล่าวว่า การคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมสำคัญของการที่องค์กรจะมีโอกาสสร้างคุณภาพสำหรับองค์กร ผู้บริหารทุกฝ่าย ทุกระดับจึงต้องให้ความสนใจ และร่วมมือกับฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ในการกำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลที่เป็นระบบ และมีความเที่ยงตรง สามารถพยากรณ์ความสำเร็จในการทำงานจากคุณสมบัติต่างๆ ของบุคคลได้ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลดีต่อองค์กรในภาพรวม เพราะองค์กรใดที่มีบุคลากรที่มีคุณภาพนั้น เปรียบเสมือนมีทรัพยากรอันมีค่าอยู่ในองค์กร และจะสามารถสร้างผลผลิตที่มีคุณภาพสูงเพื่อผลสำเร็จขององค์กรต่อไป

ธงชัย สันติวงษ์ (2548 อ้างถึงใน สาริพะห์ แวงหามะ, 2559 : 20) การคัดเลือก หมายถึง กระบวนการองค์กรได้ดำเนินการคัดเลือกจากจำนวนใบสมัครงานจำนวนมาก เพื่อที่จะให้ได้คนที่ดีที่สุดที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เข้ามาทำงานในตำแหน่งงานต่างๆ ที่ต้องการรับคน

ปรียาพร วงศ์อนุตร (2544 อ้างถึงใน สารีพะห์ แวหามะ, 2559: 20) การคัดเลือก หมายถึง กระบวนการต่อเนื่องจากการสรรหา การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานเป็นกระบวนการที่คัดเลือกและบรรจุเข้าทำงานให้เหมาะสมกับงาน

สุนันทา เลาหนันท์ (2542 อ้างถึงใน สารีพะห์ แวหามะ, 2559 : 20) การคัดเลือก หมายถึง กระบวนการใช้ความพยายามในการตัดสินใจเลือกบุคคลที่มีความสามารถ และมีคุณลักษณะเหมาะสมที่สุดจาก บรรดาบุคคลทั้งหลายที่มาสมัครงาน เพื่อให้เข้ามาทำงานในการคัดเลือกจึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการมีโอกาสร่าง สุขภาพสำหรับองค์กรในอนาคต การจัดให้มีตำแหน่งต่างๆ ที่ต้องการกำลังคนโดยใช้วิธีการใช้เครื่องมือต่างๆ ที่ คาดว่าจะมาสามารถพยากรณ์ได้อย่างใกล้เคียงว่า บุคคลใดน่าจะประสบผลสำเร็จตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด ดังนั้น ระบบการคัดเลือกที่ดี ตลอดจนมีนโยบายและวิธีการที่มีหลักวิชาการและมีความเที่ยงตรงจึงย่อมส่งผลดีต่อ องค์กรในภาพรวม

นงนุช วงษ์สุวรรณ (2546 อ้างถึงใน สารีพะห์ แวหามะ, 2559 : 20) การคัดเลือก หมายถึง กระบวนการที่องค์กรจะใช้วิธีการและเครื่องมือในการคัดเลือกผู้สมัคร โดยกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือก และ ดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้พนักงานที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถหรือทักษะ ตรงกับลักษณะงานที่ว่างอยู่ และต้องการพนักงานไปปฏิบัติงานให้ได้คนที่มีคุณภาพเหมาะสมและดีที่สุด

สารีพะห์ แวหามะ (2559: 21) การคัดเลือก หมายถึง กระบวนการต่อเนื่องจากกระบวนการสรรหา โดยทำการคัดเลือกบุคลากรจากผู้สมัครงานที่เข้ามาสมัครกับองค์กร เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ว่างอยู่ เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

3.1.1.2 หลักเกณฑ์การประเมินผล

ปรียาพร วงศ์อนุตร (2544 อ้างถึงใน สารีพะห์ แวหามะ, 2559 : 21-23) การคัดเลือกบุคคล เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น จำเป็นที่ต้องคำนึงถึงเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกบุคคลด้วย โดยหลักเกณฑ์ที่ใช้ พิจารณาทั่วไปมีดังนี้

1. สมรรถนะทางกาย เช่น รูปร่าง หน้าตา สุขภาพร่างกาย สายตา ที่จำเป็นสำหรับลักษณะนั้นๆ
2. การศึกษาและการอบรม ความรู้ การผ่านการอบรม ความรู้พิเศษเฉพาะงาน ซึ่งใช้เป็นตัววัดความสามารถได้อย่างดี
3. เชาว์ปัญญา เช่น การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การตัดสินใจ
4. ทักษะ เป็นความสามารถ ความชำนาญเฉพาะในงานนั้นๆ เช่น งานฝีมือ การใช้เครื่องจักร ความคล่องแคล่วในการใช้เครื่องมือ
5. ประสบการณ์ทำงาน เป็นการแสดงถึง ความเชี่ยวชาญ และความชำนาญจากการทำงานเป็นเวลา

6. อายุ งานบางอย่างจำเป็นที่จะต้องอาศัยความรอบรู้และประสบการณ์ หรือความน่าเชื่อถือ ซึ่งอาจพิจารณาประสบการณ์ได้จากอายุของบุคคล

7. เพศ ลักษณะงานบางอย่างก็มีความจำเป็นที่จะต้องอาศัยความสามารถเฉพาะของหญิงหรือ ชาย เช่น เพศชายมีแนวโน้มที่จะทำงานที่หนักและใช้แรงกาย ส่วนเพศหญิงมีความถนัดในงานภาษาและติดต่อประสานงานมากกว่า

8. บุคลิกภาพ เช่น รูปร่าง การแต่งกาย ความคิดอ่าน รสนิยม

9. ความคิดริเริ่ม และการตื่นตัวในการทำงาน รู้จักแก้ปัญหาในการทำงาน และปรับปรุงแก้ไขงานได้ดี

10. ความถนัด จะช่วยให้ฝึกอบรมได้ง่าย และปรับตัวกับสภาพการทำงานได้ดี

11. เจตคติต่อนายจ้าง มีความพึงพอใจกับงาน หน่วยงาน และมีแรงจูงใจในการทำงาน

12. ความคาดหวังของผู้สมัคร เช่น อัตราเงินเดือน ตำแหน่ง สวัสดิการ

13. ความสามารถในการพัฒนาตนเอง เช่น ความกระตือรือร้น ความสนใจงาน ความต้องการในการฝึกอบรม

14. สภาพแวดล้อมอื่นๆ เช่น ฐานทางเศรษฐกิจ ฐานะทางสังคม ชีวิตการสมรส ระยะห่างระหว่างบ้านและที่ทำงาน เป็นต้น

ธงชัย สันติวงษ์ (2548 อ้างถึงใน สาริพะห์ แวงหามะ, 2559 : 22-23) กล่าวว่า เกณฑ์การคัดเลือกบุคคลจะมีส่วนให้องค์กรสามารถคัดเลือกบุคคลได้ตรงกับความต้องการขององค์กรมากขึ้น ซึ่งในแต่ละตำแหน่งงานนั้นก็ต้องการคุณสมบัติของบุคคลที่แตกต่างกันออกไปตามความเหมาะสม ซึ่งเมื่อเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคคลแล้ว ก็มาเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคคล ซึ่งกระบวนการคัดเลือกบุคคลมีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1. การรับสมัคร
2. การสัมภาษณ์เบื้องต้น
3. การให้กรอกใบสมัคร
4. การทดสอบ
5. การสัมภาษณ์
6. การตรวจสอบคุณสมบัติพื้นฐาน
7. การคัดเลือกเพื่อบรรจุโดยฝ่ายการพนักงาน
8. การตัดสินใจโดยเจ้าหน้าที่ในจุดของสายงานที่จะรับพนักงาน
9. การตรวจร่างกาย

กระบวนการคัดเลือกจะเป็นการกลั่นกรองผู้สมัครที่มีจำนวนมากให้เหลือน้อยลง โดยคัดผู้ที่มีความสามารถไม่ตรงกับคุณสมบัติของงานที่ออกไป ให้เหลือแต่ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานตามขั้นตอนจนเหลือจำนวนผู้สมัครที่มีความเหมาะสมที่สุดเพียงคนเดียวที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำงานร่วมกับองค์กรต่อไป

ดังนั้น กระบวนการสรรหาและคัดเลือกจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำการเสาะแสวงหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงานให้เข้ามาสมัครงานแล้วก็ทำการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานมากที่สุดที่จะได้ปฏิบัติงานกับองค์กร ซึ่งสำนักงานจัดหางานนั้น ก็ดำเนินงานตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เพื่อที่จะได้จัดบุคคลที่มีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่มีอยู่ โดยคนหางานที่เข้ามาใช้บริการของสำนักงานจัดหางานก็จำเป็นที่จะต้องผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกจากทางสำนักงานจัดหางานและองค์กรต่อไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการงานที่จะต้องจัดหางานให้ตรงกับความรู้ความสามารถของคนหางาน และจัดบุคคลที่คุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานให้แก่นายจ้างหรือสถานการณ์ประกอบการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กฤติน กุลเพ็ง (2552 อ้างถึงใน สาริเพห์ แวหามะ, 2559: 25) การบริหารคนที่จะเป็นดาวเด่นในองค์กรในอนาคตได้ด้วยการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสมัยใหม่ต้องไม่ยึดติดกับรูปแบบเดิมอีกต่อไป ต้องคิดเสมอว่าจะคิดหารูปแบบการบริหารที่สอดคล้องกับสังคมยุคใหม่ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว วิธีการหนึ่งที่องค์กรสมัยใหม่ได้เตรียมวางแผนการบริหารจัดการสรรหา คัดเลือกคนที่สอดคล้องและเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกคนเข้าสู่องค์กรโดยอาศัย Competency มาเป็นเครื่องมือหนึ่งในรับคนเข้าสู่องค์กร ซึ่งบางบริษัทได้เริ่มวางแผนการรับคนตั้งแต่วัยมัธยมศึกษา มีโอกาสได้สิทธิ์ในการคัดเลือกพนักงานก่อนองค์กรอื่นหรือเรียกว่า การคัดเลือกพนักงานที่เป็นดาวเด่นที่ยังไม่จบจากมหาวิทยาลัย (Young Talent) ดำเนินการ Road Show ไปตามมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาที่สนใจเข้ามามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมกลุ่ม ทดสอบบุคลิกภาพ และภาษา ผ่านกระบวนการสัมภาษณ์ การว่าจ้าง ซึ่งจะทำให้องค์กรได้เห็นพฤติกรรม ทักษะ ทศนคติ จากการที่นักศึกษาได้ทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยการสังเกตพฤติกรรมในช่วงเวลาที่อยู่ร่วมกัน ซึ่งผู้บริหารและทีมสัมภาษณ์สามารถเห็นพฤติกรรมของพนักงาน เช่น ภาวะผู้นำ การมีส่วนร่วม การช่วยเหลือผู้อื่น การแสดงออก ความเป็นนักคิดเชิงสร้างสรรค์ โดยจะทำให้องค์กรได้คัดเลือกคนที่มีวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับองค์กรมากขึ้น ดีกว่าการเรียกพนักงานมาสัมภาษณ์ที่สำนักงานเพียงแค่ใช้เวลาไม่ถึง 15 นาที แล้วตัดสินใจเลือกพนักงานเข้าสู่องค์กร โอกาสที่เกิดความผิดพลาดในการคัดเลือกคนที่มีค่อนข้างสูง องค์กรสมัยใหม่จึงได้จึงนิยมใช้รูปแบบในการคัดเลือกคนเข้าสู่องค์กรโดยจัดทำเป็นแผนการรับคนในระยะยาวด้วย

กฤติยา จินตเศรษฐี. (2557). การเตรียมความพร้อมเพื่อสร้างผู้ที่เป็นผู้บริหาร มี 5 ขั้นตอน

1. การวางแผนเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้บริหาร
2. การกำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะที่จำเป็น
3. การประเมินและคัดเลือกผู้ที่มีความสามารถ
4. การพัฒนาผู้ที่จะก้าวมาเป็นผู้บริหารองค์กรในอนาคต
5. การประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการเตรียมความพร้อมเพื่อสร้างผู้บริหาร มี 6 ขั้นตอน

1. การกำหนดวิธีการวางแผนทดแทนตำแหน่ง
2. การกำหนดตำแหน่งหลัก
3. การกำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะที่จำเป็นต่อตำแหน่งงานในอนาคต
4. การประเมินคัดเลือกผู้ที่มีความสามารถและศักยภาพสูงหรือสมรรถนะสูง
5. การพัฒนาผู้ทดแทน
6. การคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งและประเมินผลต่อเนื่อง

3.1.2 หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

3.1.2.1 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1) คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 กำหนดให้สภาสถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรียกโดยย่อว่า “กบค.” ประกอบด้วย

- (1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
 - (2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอกสถาบัน ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายจำนวนสองคน และด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จำนวนสองคน
 - (3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายในสถาบัน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิสายวิชาการ จำนวนหนึ่งคน และสายสนับสนุนวิชาการ จำนวนหนึ่งคน
 - (4) กรรมการโดยตำแหน่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลและรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการงาน
 - (5) กรรมการโดยตำแหน่ง ซึ่งคัดเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือวิทยาลัยจำนวนกึ่งหนึ่งของคณะและวิทยาลัย
 - (6) กรรมการโดยตำแหน่ง ซึ่งคัดเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการสำนักงาน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักจำนวนกึ่งหนึ่งของสำนักและสำนักงาน
 - (7) ประธานสภาคณาจารย์
 - (8) ประธานสภาพนักงาน
 - (9) ผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันคนหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการอีกก็ได้

ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันต่อสภาสถาบัน
- (2) ดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบัน
- (3) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และมาตรฐานที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบัน โดยทำเป็นประกาศของสถาบัน
- (4) พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน รวมถึงการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานสถาบัน
- (5) กำหนดประเภท ชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน โดยทำเป็นประกาศของสถาบัน
- (6) เสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณากำหนดบัญชีอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษวิชาการ ค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาชีพ เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานสถาบันและลูกจ้างของสถาบัน โดยทำเป็นประกาศของสถาบัน
- (7) เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันก่อนนำเสนอสภาสถาบัน
- (8) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน รวมถึงหน้าที่สภาสถาบันมอบหมาย

2) คณะกรรมการบริหารสถาบัน

ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2562 กำหนดให้องค์ประกอบคณะกรรมการบริหารสถาบัน ประกอบด้วย

- (1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (2) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก ประธานสภาคณาจารย์ และประธานสภาพนักงาน

ให้คณะกรรมการบริหารสถาบันแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการโดยคำแนะนำของอธิการบดี

โดยคณะกรรมการบริหารสถาบันมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอแผนพัฒนาสถาบันต่อสภาสถาบัน
- (2) พิจารณาก่อนการขอรับงบประมาณ และประกาศของสถาบัน เพื่อเสนอต่อสภาสถาบัน
- (3) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานต่อสภาสถาบัน
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน ตามข้อบังคับสถาบัน
- (5) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการบริหารสถาบัน
- (6) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่อธิการบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีมอบหมาย

3) คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 กำหนดให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ประกอบด้วย

- (1) รองอธิการบดีตามที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (2) หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่จะคัดเลือก หรือรองหัวหน้าส่วนงานตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นกรรมการ
- (3) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายสนับสนุนวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า จำนวนสองคน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (4) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายวิชาการ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (5) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายสนับสนุนวิชาการสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และเงื่อนไขในการรับสมัครและคัดเลือก
- (2) กำหนดและออกแบบใบสมัคร แบบประเมิน หรือเครื่องมือเพื่อใช้ในการทดสอบ และสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
- (3) ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกด้วยวิธีการที่กำหนดเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- (4) พิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน และมีอำนาจในการคัดเลือกตามองค์ประกอบและวิธีการที่กำหนด
- (5) เรียกให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนงานต่าง ๆ จัดส่งข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นต่อการคัดเลือก
- (6) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อมอบหมายให้ทำหน้าที่ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างอันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลหรืออธิการบดีมอบหมาย ให้คณะกรรมการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และเงื่อนไขในการรับสมัครและคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในตาม (1) ด้วย

4) คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ

ในการคัดเลือกผู้อำนวยการกอง ในบางกรณี อาจกำหนดวิธีการทดสอบโดยกำหนดให้มีการสอบข้อเขียน ซึ่งตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 กำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองสามารถแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อมอบหมายให้ทำหน้าที่ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างอันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ โดยประธานกรรมการได้กำหนดองค์ประกอบคณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ประกอบด้วย

- (1) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบัน ที่ได้รับมอบหมายจากประธานให้ทำหน้าที่ออกข้อสอบ
- (2) เลขานุการ คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เป็นเลขานุการ

3.1.1.2 องค์ประกอบการคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ในการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ให้พิจารณาจากองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อ 15 ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติทั่วไป

- 1) เป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการ สายสนับสนุนวิชาการ
- 2) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ
- 3) ผ่านการอบรมหลักสูตรที่สถาบันประกาศกำหนดตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- 4) มีประสบการณ์ทางการบริหารในตำแหน่งหัวหน้าส่วน รองหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องในทุกตำแหน่งรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี และให้หมายความรวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้รักษาการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งด้วย

(2) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาซึ่งแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองนั้น

(3) สมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาคนและงานอย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

(4) คุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

(5) คุณสมบัติเฉพาะตามที่คณะกรรมการกำหนด

สมรรถนะตามวรรคหนึ่ง (3) หมายความว่า ความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะ หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้ตามตำแหน่งงาน

3.1.2 หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง

3.1.2.1 คุณสมบัติ

ตามข้อ 22 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 กำหนดให้อธิการบดี โดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงานและผู้อำนวยการกองแต่งตั้งรองผู้อำนวยการกองจากผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการ สายสนับสนุนวิชาการ

- (2) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ
- (3) มีประสบการณ์ทางการบริหารในตำแหน่งหัวหน้าส่วน และมีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าส่วนต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และให้หมายความรวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้รักษาการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งด้วย

3.1.3 หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน

3.1.3.1 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1) คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน

ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565 กำหนดให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ประกอบด้วย

- (1) หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (2) หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่จะคัดเลือก เป็นกรรมการ
- (3) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายสนับสนุนวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนที่มีหรือเคยมีประสบการณ์ในการบริหารงานส่วนที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือใกล้เคียงกับส่วนที่จะคัดเลือก หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าที่มีหรือเคยมีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของส่วนที่จะคัดเลือก จำนวนสองคน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (4) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายวิชาการ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (5) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายสนับสนุนวิชาการสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกหัวหน้าส่วน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และเงื่อนไขในการรับสมัครและคัดเลือก
- (2) กำหนดและออกแบบใบสมัคร แบบประเมิน หรือเครื่องมือเพื่อใช้ในการทดสอบและสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
- (3) ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกด้วยวิธีการที่กำหนดเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(4) พิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน และมีอำนาจในการคัดเลือกตามองค์ประกอบและวิธีการที่กำหนด

(5) เรียกให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนงานต่าง ๆ จัดส่งข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นต่อการคัดเลือก

(6) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อมอบหมายให้ทำหน้าที่ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างอันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลหรืออธิการบดีมอบหมาย

2) คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ

ในการคัดเลือกหัวหน้าส่วน ในบางกรณี อาจกำหนดวิธีการทดสอบโดยกำหนดให้มีการสอบข้อเขียน ซึ่งตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565 กำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนสามารถแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อมอบหมายให้ทำหน้าที่ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างอันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ โดยประธานกรรมการได้กำหนดองค์ประกอบคณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ประกอบด้วย

(1) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบัน ที่ได้รับมอบหมายจากประธานให้ทำหน้าที่ออกข้อสอบ

(2) เลขานุการ คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน เป็นเลขานุการ

3.1.3.2 องค์ประกอบ การคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน

ในการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อ 16 ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

3.1.3.2.1 คุณสมบัติทั่วไป

1) เป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการ สายสนับสนุนวิชาการ
 2) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ
 3) ผ่านการอบรมหลักสูตรที่สถาบันประกาศกำหนดตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

3.1.3.2.2 ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาซึ่งแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนนั้น

3.1.3.2.3 สมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาคนและงานอย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

3.1.3.2.4 คุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

3.1.3.2.5 คุณสมบัติเฉพาะตามที่คณะกรรมการกำหนด

สมรรถนะตามวรรคหนึ่ง 3.1.3.2.3 หมายความว่า ความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะ หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้ตามตำแหน่งงาน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

3.2.1 การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองไว้ในข้อ 16 ถึงข้อ 20 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

3.2.1.1 วิธีการคัดเลือก

1) การทดสอบด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ได้รับคะแนนจากการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ จะเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

2) การสัมภาษณ์ด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ผ่านการสัมภาษณ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และผู้มีคะแนนสูงสุดจากการสัมภาษณ์ จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกข้างต้น จะต้องครอบคลุมองค์ประกอบการคัดเลือกที่เป็นสมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาคนและงานอย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด คุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด และคุณสมบัติเฉพาะตามที่คณะกรรมการกำหนด และให้คณะกรรมการพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานซึ่งมีข้อมูลครอบคลุมถึงผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาซึ่งแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองนั้น ประกอบด้วย

3.2.1.2 วิธีการดำเนินการคัดเลือก

1) ให้คณะกรรมการกำหนดและออกประกาศรายละเอียดการคัดเลือกและการรับสมัคร โดยต้องประกาศวิธีการคัดเลือก และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันล่วงหน้าก่อนการรับสมัครไม่น้อยกว่าห้าวัน และให้มีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ประธานกรรมการอาจขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปได้อีกหนึ่งครั้งเป็นระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวันทำการ โดยจะต้องออกประกาศขยายระยะเวลาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครตามวาระหนึ่ง

2) ให้เลขานุการมีหน้าที่และอำนาจในการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 3.1.2.1 และข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือกของผู้สมัครในเบื้องต้นเพื่อสรุปนำเสนอประธานกรรมการพิจารณาและออกประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 3.1.2.1 เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

3) ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และให้ประกาศผลการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

ในกรณีที่มีการทักท้วงตามวาระหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงนั้น และพิจารณาดำเนินการให้การคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ไม่มี การทักท้วงภายในระยะเวลาที่กำหนดในวาระหนึ่ง หรือได้ดำเนินการตามวรรคสองเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองมีสังกัดอยู่ในต่างส่วนงานกับตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก ให้อธิการบดีมีคำสั่งย้ายผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองนั้นไปยังสังกัดใหม่ในคราวเดียวกันด้วย

ในกรณีที่เป็น การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ให้อำนาจในการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามวรรคสาม เป็นอำนาจของสภาสถาบันโดยคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจสอบ และให้อธิการบดีออกคำสั่งให้เป็นไปตามนั้น

4) ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจในการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของการคัดเลือก และอาจสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้ถูกต้องก่อนได้

3.2.2 การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ให้ดำเนินการ ดังนี้

ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565 กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานไว้ในข้อ 17 ถึงข้อ 21 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

3.2.2.1 วิธีการคัดเลือก

1) การทดสอบด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ได้รับคะแนนจากการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ จะเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

2) การสัมภาษณ์ด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ผ่านการสัมภาษณ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และผู้มีคะแนนสูงสุดจากการสัมภาษณ์ จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกข้างต้น จะต้องครอบคลุมองค์ประกอบการคัดเลือกที่เป็นสมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาคนและงานอย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด คุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด และคุณสมบัติเฉพาะตามที่คณะกรรมการกำหนด และให้คณะกรรมการพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานซึ่งมีข้อมูลครอบคลุมถึงผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานนั้น ประกอบด้วย

3.2.12.2 วิธีการดำเนินการคัดเลือก

1) ให้คณะกรรมการกำหนดและออกประกาศรายละเอียดการคัดเลือกและการรับสมัคร โดยต้องประกาศวิธีการคัดเลือก และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันล่วงหน้าก่อนการรับสมัครไม่น้อยกว่าห้าวัน และให้มีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ประธานกรรมการอาจขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปได้อีกหนึ่งครั้งเป็นระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวันทำการ โดยจะต้องออกประกาศขยายระยะเวลาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครตามวาระหนึ่ง

2) ให้เลขานุการมีหน้าที่และอำนาจในการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 3.1.3.2.1 และข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือกของผู้สมัครในเบื้องต้นเพื่อสรุปนำเสนอประธานกรรมการพิจารณาและออกประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 3.1.3.2.1 เป็นผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

3) ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และให้ประกาศผลการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

ในกรณีที่มีการทักท้วงตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงนั้น และพิจารณาดำเนินการให้การคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ไม่มี การทักท้วงภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หรือได้ดำเนินการตามวรรคสองเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนมีสังกัดอยู่ในต่างหน่วยงานกับตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือกให้อธิการบดีมีคำสั่งย้ายผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนนั้นไปยังสังกัดใหม่ในคราวเดียวกันด้วย

4) ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจในการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของการคัดเลือก และอาจสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้ถูกต้องก่อนได้

3.3 ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ข้อสังเกต

การคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ มี 2 รูปแบบ คือ (1) การคัดเลือกผู้บริหารแบบเกษียณอายุงาน และ (2) การคัดเลือกผู้บริหารแบบว่างระหว่างปี ดังนั้น ระยะเวลาของการคัดเลือกจะแตกต่างกัน แบบเกษียณอายุงาน จะต้องได้คนมาแทนที่ทันเวลา คือ 1 ตุลาคม ของทุกปี (รอให้ตำแหน่งว่างก่อน) ส่วนแบบว่างระหว่างปี ก็ต้องคัดเลือกให้เร็วที่สุดเพื่อให้ได้คนที่แทนที่ตำแหน่งว่างเช่นกัน ดังนั้น การกำหนดกรอบการประชุมให้ชัดเจนจะช่วยให้การคัดเลือกมีความรวดเร็ว และสามารถช่วยให้ผู้สมัครเตรียมตัวได้ จึงเป็นสิ่งสำคัญ

3.3.2 ข้อควรระวัง

การคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ มี 2 รูปแบบ คือ (1) ตำแหน่งเกษียณอายุงาน และ (2) ตำแหน่งว่างระหว่างปี ควรระมัดระวังเรื่องระยะเวลาในการคัดเลือก เนื่องจากกระบวนการคัดเลือกผู้อำนวยการกองต้องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะมีประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ดังนั้น ควรกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือกให้ชัดเจน เช่น ตำแหน่งเกษียณอายุงานควรเริ่มกระบวนการตั้งแต่ต้นปี ส่วนตำแหน่งว่างระหว่างปี หากหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ควรมีหนังสือแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมข้อมูลหลังจากตำแหน่งว่างภายใน 30 วัน เพื่อเริ่มดำเนินการ

3.3.3 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สิ่งสำคัญคือการตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน หากตรวจพบภายหลัง อาจทำให้กระบวนการล่าช้าได้ หรือกระทบต่อการดำเนินการ บางครั้งอาจเกิดความสับสน หน่วยงานอาจไม่ทราบว่าใครต้องเริ่มกระบวนการ ซึ่งข้อ 6 ของข้อบังคับกำหนดว่า ในกรณีที่ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานใดจะพ้นจากตำแหน่งด้วยการเกษียณอายุงาน ให้สถาบันเริ่มดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยอาจเริ่มดำเนินการล่วงหน้าก่อนที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะเกษียณอายุงานได้

ในกรณีที่ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานว่างลงด้วยเหตุอื่น ให้สถาบันเริ่มดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนรวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวันนับจากวันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง

3.4 แนวคิด/ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากร

3.4.1.1 ความสำคัญของการคัดเลือก

ธงชัย สันติวงศ์ (2559 อ้างถึงใน นุรไลลา ตีอระ และอานีซะห์ ลาเต๊ะ, 2559 : 27-28) ได้ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการคัดเลือก ดังนี้

(1) ผู้บริหารมีความรู้มากขึ้น มีความเข้าใจในด้านความซับซ้อนของการคัดเลือก เรียนรู้ถึงจุดอ่อนและข้อจำกัดเกี่ยวกับเทคนิคการเลือกประเภทต่างๆ รู้ถึงความเสี่ยงจะเป็นของความคลาดเคลื่อน (Probability of Error) ในการใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น ฉะนั้นจึงยอมรับและให้ความสำคัญในการปรับปรุงกระบวนการคัดเลือก ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผลการคัดเลือกคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพ

(2) ลักษณะของกฎหมายแรงงานได้มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ฉะนั้นในการคัดเลือกคนเข้าทำงาน จะต้องคำนึงถึงความซับซ้อนและแง่มุมของกฎระเบียบต่างๆ ที่กำหนดในกฎหมายที่ว่าด้วยการว่าจ้าง

(3) การคัดเลือกเป็นงานที่มีความพิเศษและเป็นความยากลำบากเพราะการกำหนดพฤติกรรมของบุคคลผ่านงานที่ทำนั้น เป็นการกล่าวในลักษณะกว้างๆ ไว้ใน Job Description

(4) บางครั้งองค์กรจะประสบความยุ่งยากลำบากกับพนักงานบางคนที่ต้องการพ้นจากงานในระยะแรกและได้ใช้วิธีการร้องทุกข์กลับเข้าทำงาน จึงทำให้องค์กรอาจต้องรับบุคคลที่ไม่เหมาะสมให้ทำงานร่วมกับพนักงานที่องค์กรคัดเลือกมาอย่างดี

(5) การคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพย่อมทำให้เกิดความคุ้มค่าแก่องค์การเป็นอย่างยิ่ง กล่าวไว้ว่าการลงทุนให้ได้บุคคลที่ดีเข้ามาในองค์กรจะสามารถผลตอบแทนที่สูงกลับคืนมาให้องค์กร ฉะนั้น องค์กรการเลือกที่ดีย่อมส่งผลให้ด้านความพึงพอใจทั้งทางด้านการจ่ายและพนักงาน พนักงานเองก็ทำงานที่ตรงตามความสามารถ และสนับสนุนการทำงานต่างๆ ในองค์กรได้เป็นอย่างดี

3.4.1.2 วัตถุประสงค์ของการคัดเลือกบุคลากร

วิลาศ สิงหวิสัย (2559 อ้างถึงใน นุรไลลา ตีอระ และอานีซะห์ ลาเต๊ะ, 2559 : 28) ได้กล่าวว่า หลักการคัดเลือกบุคลากร คือ การคัดเลือกคนที่ดีที่สุดเท่าที่จะมีในบรรดาผู้ที่มีความประสงค์จะมาดำรงตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักการที่ว่า Put the Right Man on the Right Job หรือการบรรจุแต่งตั้งคนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่นั้นเอง สิ่งที่ทำให้คนแตกต่างกันคือ ความมีลักษณะความเป็นตัวของตัวเอง (Self-evident) ซึ่งความแตกต่างระหว่างบุคคลนี้จะเป็พื้นฐานของการบรรจุแต่งตั้งคนเข้าปฏิบัติงาน

3.4.1.3 หลักการคัดเลือกบุคลากร

อุทัย หิรัญโต (2559 อ้างถึงใน นุรไลลา ตีอระ และอานีซะห์ ลาเต๊ะ, 2559 : 28) ได้ให้หลักการคัดเลือกบุคลากร มีดังนี้

(1) โดยทั่วไปแล้วงานขององค์กรแต่ละงาน และแต่ละตำแหน่งหากมีลักษณะแตกต่างกันก็ควรจะได้ระบบการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถแตกต่างกัน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงาน

(2) การคัดเลือกบุคลากรต้องพยายามให้ได้คนที่มีความเหมาะสมที่สุด ซึ่งรวมถึงความเหมาะสมกับเพศ ความถนัดชัดเจน และเหมาะสมกับคุณภาพ

(3) การคัดเลือกบุคลากรจะต้องมีการทดสอบหรือมีมาตรการวัดความรู้ความสามารถที่มีประสิทธิภาพเชื่อถือได้และเป็นธรรม

(4) การคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ซึ่งมีลักษณะของงานต่างกันก็ควรใช้วิธีการที่มีเหมือนกัน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะของงานและสภาพการทำงานประกอบด้วย สเตร์ท และเชย์เลย์ (Strauss & Sayles, 1980) ได้กล่าวถึงหลักการคัดเลือก มี 3 ประการ คือ

1. การธำรงรักษาภาพพจน์ขององค์กร
2. การจัดตำแหน่งงานให้เหมาะสมกับคน
3. การจัดหาคนให้เหมาะสมกับงาน

จุมพล หนิมพานิช (2559 อ้างถึงใน นุรไลลา ตีอระ และอานีซะห์ ลาเต๊ะ, 2559: 28-29) ได้ให้หลักการคัดเลือกบุคลากรว่าเป็นกระบวนการที่องค์กรหรือหน่วยงานพยายามกลั่นกรองบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งเข้ามาทำงานในองค์กร ดังนั้นหลักของการคัดเลือกโดยทั่วไปจึงมุ่งพิจารณาคุณลักษณะต่างๆ ที่เป็นลักษณะเฉพาะที่เหมาะสมกับงานในแต่ละประเภท คุณลักษณะต่างๆ ที่นำมาพิจารณาได้แก่

1. ร่างกาย หมายถึง สุขภาพอนามัยของผู้ที่มาสมัครว่ามีสุขภาพอนามัยเป็นอย่างไร มีสุขภาพแข็งแรงมากน้อยเพียงใด
2. ความรู้ที่นอกเหนือไปจากความรู้ที่สำคัญที่ได้รับจากสถาบันการศึกษาแล้ว ยังมีความรู้พิเศษอย่างอื่นอีกหรือไม่ อาทิ ความรู้ทางด้านภาษา ทางด้านคอมพิวเตอร์ ขณะเดียวกันเป็นบุคคลที่ชอบแสวงหาความรู้หรือไม่อย่างไร
3. ปฏิภาณไหวพริบตลอดจนไหวพริบปัญญาที่จะนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนการตัดสินใจเฉพาะหน้าบางเรื่องเป็นอย่างไร คุณลักษณะในประการนี้ปัจจุบันถือว่ามีความสำคัญมากโดยเฉพาะ ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่องค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ต้องการให้บุคลากรที่เข้ามาสู่องค์กรควรมีลักษณะเช่นว่านี้
4. ความถนัดตามธรรมชาติหรือไม่ถนัดมากน้อยแค่ไหน
5. ความสนใจ ความเต็มใจ ในการทำงานอย่างเต็มที่เต็มความสามารถเป็นเช่นไร คุณลักษณะในข้อนี้เป็นคุณลักษณะที่มีความสำคัญ เพราะถ้าบุคลากรที่องค์กรคัดเลือกมาไม่มีความสนใจ ไม่มีความตั้งใจในการทำงาน การที่จะให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์หรือมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องไม่ง่าย
6. บุคลิกภาพอื่น เช่น ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความเสียสละ ตลอดจนความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพการณ์ต่างๆ

3.4.1.4 นโยบายการคัดเลือกบุคลากร

จุมพล หนีมพานิช (2559 อ้างถึงใน นุรโสภา ตีระ และอานีชะห์ ลาเต๊ะ, 2559: 29-30) ได้เสนอแนะว่า หน่วยงานหรือองค์กรควรกำหนดนโยบายในการคัดเลือกดังนี้ คือ

- (1) การคัดเลือกควรยึดหลักความยุติธรรมและหลักเสมอภาค ซึ่งถ้าขาดหลักในข้อนี้จะทำให้การคัดเลือกถูกกล่าวหา หรือกล่าวขวัญไปทางที่อาจจะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่องค์กรได้
- (2) การคัดเลือกควรยึดวัตถุประสงค์หลักขององค์กร
- (3) การคัดเลือกจะต้องสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
- (4) การคัดเลือกควรใช้วิธีการสัมภาษณ์ การทดสอบการปฏิบัติงาน
- (5) การคัดเลือกควรมีการนำหลักวิชาการมาประยุกต์
- (6) การคัดเลือกควรยึดหลักนโยบายประหยัด คือ ไม่สิ้นเปลืองเวลา ค่าใช้จ่าย ขณะเดียวกันสามารถได้คนดีมีความรู้ ความสามารถ
- (7) การคัดเลือกควรพิจารณาจากบุคคลภายในก่อนบุคคลภายนอก ทั้งนี้ เพื่อการสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรภายใน รวมทั้งการสร้างความรักภักดีให้เกิดขึ้นกับบุคลากรภายในองค์กร
- (8) การคัดเลือกแต่ละครั้งนั้น ควรจะมีการประเมินผลว่ามีปัญหาหรือข้อบกพร่องอะไรหรือไม่ ถ้ามีควรจะได้มีการปรับปรุงแก้ไขก่อนที่จะได้มีการดำเนินการคัดเลือกในครั้งต่อไป
- (9) การตัดสินใจขั้นสุดท้ายในการเลือกน่าจะขึ้นอยู่กับผู้บริหารตามสายงานที่ต้องการบุคคลเข้าทำงาน โดยมีฝ่ายบุคคลเป็นผู้รักษามาตรฐานขั้นต่ำ

3.4.1.5 หน้าที่งานการคัดเลือก

วรรณธ แสงมณี (2559 อ้างถึงใน นุรไลลา ตีอระ และอานีซะห์ ลาเต๊ะ, 2559: 32) ได้กล่าวถึงหน้าที่งานการคัดเลือก ได้แก่

(1) ใบสมัครงาน ใบสมัครงานตอบสนองความหมาย 3 อย่าง คือ ประการแรก ใบสมัครชี้ให้เห็นอย่างเป็นทางการถึงตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้สมัครงานต้องการ ประการที่สอง ใบสมัครงานให้ข้อมูลเบื้องต้นกับผู้สัมภาษณ์ในการสัมภาษณ์ ประการที่สาม ใบสมัครงานจะกลายเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลทางด้านบุคลากรขององค์กร

(2) การสัมภาษณ์เพื่อกันกรอง ถูกใช้ในการประเมินอย่างรวดเร็ว เกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สมัครงานว่า กระบวนการคัดเลือกควรจะดำเนินการต่อไปหรือไม่

(3) การทดสอบ องค์กรจะพยายามคาดคะเนผู้สมัครจะปฏิบัติงานได้ดีแค่ไหน ในกรณีของพนักงานปฏิบัติการแล้วการทดสอบเน้นที่ทักษะทางกลไกและความถนัด

(4) การตรวจภูมิหลัง ประวัติหรือใบสมัครงานของผู้สมัครงานจะถูกตรวจสอบความจริงแล ข้อมูลเพิ่มเติมจะแสวงหาจากการอ้างอิงหรือนายจ้างคนก่อนของผู้สมัครงาน

(5) การสัมภาษณ์ในรายละเอียด เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้สมัครงาน นอกเหนือจากข้อมูลที่ได้จากใบสมัคร จะกระทำโดยผู้บริหารที่ผู้สมัครงานต้องไปทำงานด้วยในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชา

(6) การตรวจสอบร่างกาย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการคัดเลือก การทำบันทึกทางสุขภาพของผู้สมัครงานและการป้องกันองค์กรจากการถูกเรียกร้องให้ชดใช้ผลตอบแทนกับคนงานอย่างไม่เป็นธรรม

3.4.1.6 การทดสอบเพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน การทดสอบ ถือเป็นการวัดเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการเลือกที่ถูกต้องแม่นยำ การทดสอบเป็นสิ่งที่จำเป็นมากในองค์กรเพราะเป็นการช่วยทำให้ทราบถึงวุฒิความสามารถของผู้สมัคร ดังนั้น การนำแบบทดสอบทางจิตวิทยามาใช้จึงมีความสำคัญ สามารถแบ่งแบบทดสอบทางจิตวิทยา ออกได้ดังนี้

1) การทดสอบสติปัญญา การทดสอบนี้เป็นการวัดความสามารถทางจิตของบุคคล คือ วัดความเข้าใจ วัดความคล่องในการพูดหรือใช้ถ้อยคำ ความจำ การใช้เหตุผล การใช้ตัวเลข ความรวดเร็วในการเข้าใจสิ่งใดสิ่งหนึ่งและมโนภาพ

2) การวัดความถนัด คือ การทดสอบความสามารถของคนที่จะเรียนรู้งานอย่างใดอย่างหนึ่งภายในเวลาที่กำหนด เหมาะสมกับผู้ที่ไม่เคยทำงานมาก่อนหรือมีประสบการณ์น้อยทำให้ทราบว่าใครเหมาะที่จะทำอะไร และมีความสามารถในการทำงานขนาดไหน

3) การทดสอบความสัมฤทธิ์ผล ใช้วัดคุณสมบัติที่เคยทำงานมาแล้ว เพื่อทดสอบว่ารู้อย่างไรนั้นมากน้อยเพียงใด

4) การทดสอบความสนใจ ทำให้ทราบว่าชอบอะไรหรือไม่ชอบอะไรเกี่ยวกับอาชีพงานอดิเรกและกิจกรรมส่วนตัวอย่างอื่น

5) การทดสอบบุคลิกภาพ เพื่อหาว่าผู้สมัครมีความสามารถเข้ากับผู้อื่นได้ดีเพียงใด และสามารถชักจูงผู้อื่นให้คล้อยตามขนาดไหน

3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กิตติ มิลาเอียง. (2559) ได้ศึกษาเรื่อง การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ในองค์การภาครัฐยุคใหม่ การวิพากษ์วิจารณ์การทำงานขององค์การภาครัฐหลายแห่ง ถึงความไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ทำให้องค์การภาครัฐต้องมีการเปลี่ยนแปลงปรับตัว เพื่อให้้องค์การอยู่รอดและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดียิ่งขึ้น หนึ่งในปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวประสบความสำเร็จนั้นก็คือ ้องค์การภาครัฐต้องมีการปรับปรุงรูปแบบการสรรหา และการคัดเลือกทรัพยากรให้มีความทันสมัยมากขึ้น เพื่อให้การได้มาซึ่งบุคลากรภายใน้องค์การมีความเหมาะสมทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ บุคลิกภาพ อันจะนำไปสู่การพัฒนาและความสำเร็จของ้องค์การอย่างยั่งยืน บทความนี้มุ่งอธิบายถึงสถานการณ์เปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ของ้องค์การภาครัฐในปัจจุบัน พร้อมนำเสนอแนวคิดในการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ในรูปแบบต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ในการประยุกต์ใช้ของ้องค์การภาครัฐต่อไปในอนาคต

อุไร ศรีชมภู และวิษณุ สุमितสุวรรณ. (2562) ศึกษาเรื่องการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย กรณีศึกษามหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งในจังหวัดขอนแก่น การศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิธีการเตรียมความพร้อมเพื่อสร้างผู้ที่จะมาเป็นผู้บริหารองค์การแทนผู้บริหารในปัจจุบัน วิเคราะห์ปัญหาการเตรียมความพร้อมเพื่อสร้างผู้ที่จะมาเป็นผู้บริหารในปัจจุบัน และเพื่อเสนอแนวทางการเตรียมความพร้อมเพื่อสร้างผู้ที่จะมาเป็นผู้บริหารองค์การแทนผู้บริหารในปัจจุบัน ซึ่งผลการวิจัย พบว่า 1) วิธีการเตรียมความพร้อมเพื่อสร้างผู้ที่จะมาเป็นผู้บริหารองค์การแทนผู้บริหารในปัจจุบัน ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผนเตรียมความพร้อม การกำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะที่จำเป็นทางการบริหาร การประเมินและคัดเลือกผู้ที่มีความสามารถและศักยภาพสูง การพัฒนาผู้ที่จะก้าวมาเป็นผู้บริหารองค์การในอนาคต และการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง 2) ปัญหาการเตรียมความพร้อมเพื่อสร้างผู้ที่จะมาเป็นผู้บริหารองค์การแทนผู้บริหารในปัจจุบัน ไม่ได้มีปัญหาคัดเจน เพียงแต่ผู้ที่มีศักยภาพสูงเลือกที่จะมีความก้าวหน้าทางด้านวิชาการมากกว่าเข้ามาทำงานในบทบาทผู้บริหาร แต่ทั้งนี้ การสร้างผู้บริหารเป็นการดำเนินการเป็นกลุ่มบุคคลไม่ใช่รายบุคคล ดังนั้น จึงอาจจะมีบุคคลที่มีศักยภาพที่มีความสนใจและพร้อมที่จะเข้ามาทำงานด้านการบริหารด้วยเช่นกัน 3) แนวทางการเตรียมความพร้อมเพื่อสร้างผู้ที่จะมาเป็นผู้บริหารองค์การแทนผู้บริหารในปัจจุบัน ผู้บริหารต้องมีความมุ่งมั่นสู่วิสัยทัศน์ มีการสื่อสารที่ชัดเจน และเปิดกว้างในการส่งเสริมความก้าวหน้าและติดตามการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ของ้องค์การ

จะเห็นได้ว่า จากการทบทวนวรรณกรรมเกี่ยวกับแนวคิดการคัดเลือกบุคลากร พบว่า การคัดเลือกบุคลากรเป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งผู้ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และให้สามารถรักษาคณเหล่านั้นไว้เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ นำมาซึ่งการพัฒนาองค์กรต่อไป

3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ สิ่งที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ หมายถึง การที่หน่วยงานได้ผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการทันเวลาที่กำหนด ส่งผลให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน ไม่สะดุด นอกจากนี้ การมีช่องทางการสื่อสารที่สามารถตอบสนองความต้องการได้ทันท่วงที ก็สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้เช่นกัน ผู้รับบริการ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ หน่วยงาน และผู้สมัคร เช่น ควรมีช่องทางในการตอบคำถาม หรือมีสื่อในการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการที่สามารถค้นหาได้ง่าย ตอบโจทย์ความต้องการของผู้รับบริการ จะยิ่งทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากขึ้น

3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.6.1 การติดตามการปฏิบัติงาน

ระดับหน่วยงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมี Work Flow แสดงขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ ทำให้การให้บริการแก่ผู้รับบริการมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันการณ์ ตอบสนองความต้องการของบุคลากร ซึ่งเป็นนโยบายของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระดับบุคคล ผู้ปฏิบัติงานสามารถตอบคำถามหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้สมัครได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันการณ์ ตอบสนองความต้องการของบุคลากรได้ ทำให้เกิดความประทับใจมากขึ้น

3.6.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับสถาบัน ผ่านตัวชี้วัดของสถาบัน

ระดับหน่วยงาน ได้ผู้บริหารทันเวลาที่กำหนด

ระดับบุคคล ความก้าวหน้าของผู้สมัคร

3.7 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3.7.1 จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการพึงประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน
2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการพึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
3. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ
4. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใดๆ
5. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการพึงหมั่นศึกษาค้นคว้าตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
6. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสา และพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ
7. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการพึงปฏิบัติหน้าที่ต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริม เกื้อกูลกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี
8. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการพึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน
9. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการพึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนร่วม ด้วยสำนึกต่อสังคมและประเทศชาติ

3.7.2 จรรยาบรรณที่พึงมีต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

1. บุคลากรพึงยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. บุคลากรพึงเป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
3. บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่วิชาชีพได้มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

4. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์กร ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

5. บุคลากรพึงพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

6. บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

7. บุคลากรพึงตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้ง หรือละทิ้งหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน

8. บุคลากรพึงรักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือธรรมเนียมปฏิบัติ

9. บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัด คำนึงค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน

10. บุคลากรพึงละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ

11. บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

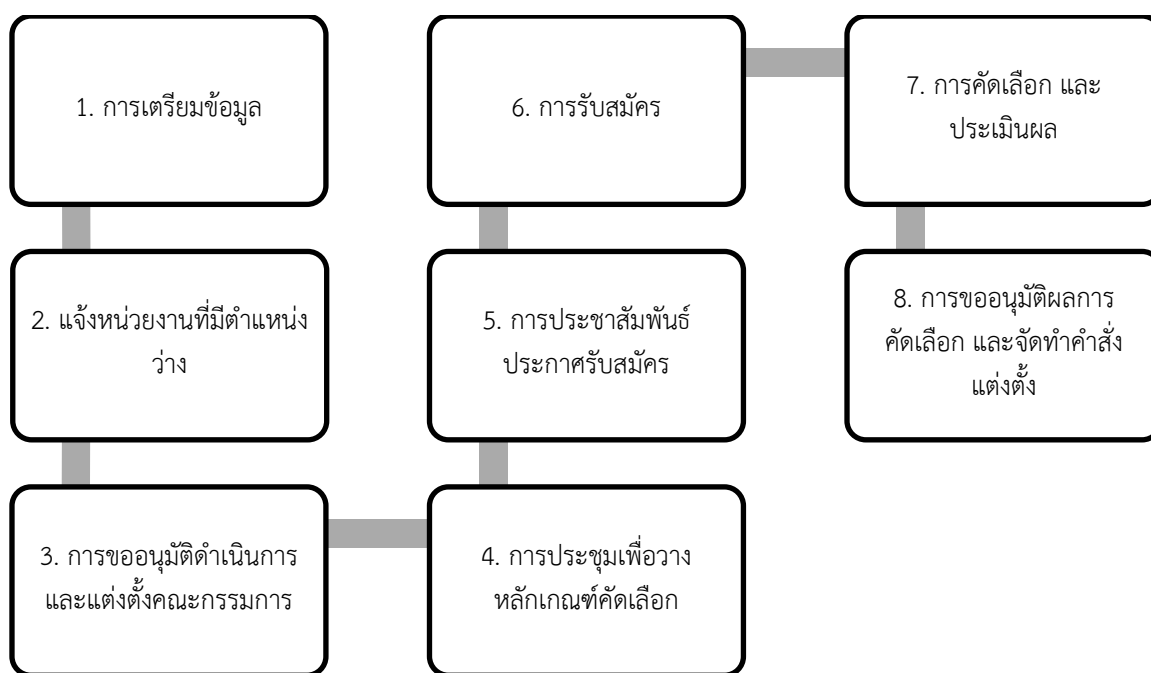
บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของบทที่ 4 เป็นการกล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย

- 4.1 สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow
- 4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)
- 4.3 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.4 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 แผนปฏิบัติงาน/ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

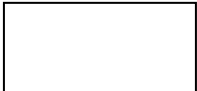
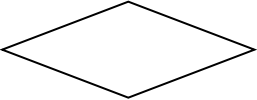
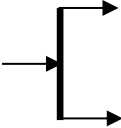
ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ออกเป็น 8 ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4.1 สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow

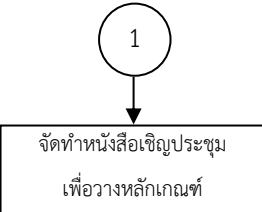
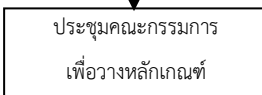
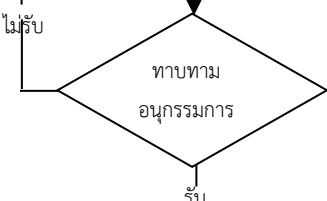
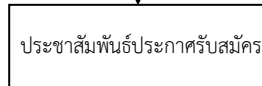
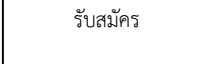
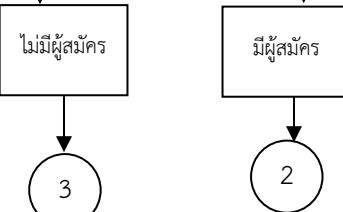
ตารางที่ 4.1 แสดงความหมายของสัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work flowchart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด
	เอกสาร
	ดำเนินการ
	พิจารณา
	การแยก/การเชื่อม
	จุดเชื่อมโยง

4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ตารางที่ 4.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วน (Work flowchart)

ผังกระบวนการตามข้อบังคับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมข้อมูล เจ้าหน้าที่ บค. จัดทำบันทึกข้อความ สอบถามข้อมูลตำแหน่งว่าง เพื่อดำเนินการ เปิดสอบคัดเลือกประกอบด้วย กรอบ อัตราค่าจ้าง เลขที่ตำแหน่ง	- เจ้าหน้าที่ บค. - หัวหน้าส่วน วางแผนและพัฒนา ระบบทรัพยากรบุคคล	1-3 วันทำการ	บันทึกข้อความ ส่งผ่านระบบ e-doc
	ขั้นตอนที่ 2 : แจ้งหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง เมื่อได้ข้อมูลจากส่วนวางแผนและพัฒนา ระบบทรัพยากรบุคคล แล้ว เจ้าหน้าที่ บค. ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เพื่อจัดทำ บันทึกแจ้งหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง เรื่องดำเนินการเปิดสอบคัดเลือก	เจ้าหน้าที่ บค.	1 วันทำการ	บันทึกข้อความ ส่งผ่านระบบ e-doc
	ขั้นตอนที่ 3 : การขออนุมัติดำเนินการ และแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ บค. เสนอเรื่องต่ออธิการบดี ผ่านประธานกรรมการเพื่อเสนอเลือก รายชื่อคณะกรรมการ	- เจ้าหน้าที่ บค. - อธ. - ประธานกรรมการ	1-3 วันทำการ	บันทึกข้อความ (ลับ)
	เลขานุการหาบทามคณะกรรมการ ตามรายชื่อที่ประธานกรรมการเลือกไว้ หากไม่รับให้สอบถามจากประธาน กรรมการอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ บค.	1-2 วันทำการ	-
	หากได้รายชื่อกรรมการครบแล้ว ฝ่าย เลขานุการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วน เสนอ อธ. ลงนามในคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่ บค. - อธ.	1-3 วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
	ขั้นตอนที่ 4 : การประชุมเพื่อวางหลักเกณฑ์คัดเลือก เจ้าหน้าที่ บค. สอบถามวันว่างประธาน เพื่อนัดหมายประชุมคณะกรรมการเพื่อวางหลักเกณฑ์	- เจ้าหน้าที่ บค. - คณะกรรมการ คัดเลือก	1-2 วันทำการ	-

ผังกระบวนการตามข้อบังคับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD 1((1)) --> A[จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อวางหลักเกณฑ์] </pre>	เมื่อได้วันที่ตรงกัน เจ้าหน้าที่ บค. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อวางหลักเกณฑ์ พร้อมร่างประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ บค. - คณะกรรมการคัดเลือก	1-2 วันทำการ	หนังสือเชิญประชุม (ลับ) พร้อมร่างประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A --> B[ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางหลักเกณฑ์] </pre>	ประชุมคณะกรรมการโดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพร้อมกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	- เจ้าหน้าที่ บค. - คณะกรรมการคัดเลือก	1-3 ชั่วโมง	-
 <pre> graph TD B --> C{ทบทวน อนุกรรมการ} C -- ไม่รับ --> B C -- รับ --> D[จัดทำคำสั่ง] </pre>	หากในประกาศมีการกำหนดการสอบข้อเขียน ต้องทบทวนอนุกรรมการออกข้อสอบ	เจ้าหน้าที่ บค.	1-2 วันทำการ	-
 <pre> graph TD D --> E[ประกาศสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร] </pre>	หากได้รายชื่ออนุกรรมการครบแล้ว ฝ่ายเลขานุการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อนุกรรมการออกข้อสอบ เสนอ ประธานกรรมการคัดเลือกลงนามในคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่ บค. - อธ.	1-3 วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งตั้ง อนุกรรมการ
 <pre> graph TD E --> F[รับสมัคร] </pre>	ขั้นตอนที่ 5 : การประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครตามช่องทางต่างๆ เมื่อที่ประชุมกำหนดหลักเกณฑ์การรับสมัครสอบคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ บค. ติดประกาศรับสมัครผ่านช่องทาง ดังนี้ เว็บบอร์ดหน่วยงานผ่านระบบ e doc ติดบอร์ด ลงเว็บไซต์ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพจของกอง NIDA HRMD Division	เจ้าหน้าที่ บค.	1 วันทำการ	- บันทึกแจ้งเวียน - เพจประชาสัมพันธ์
 <pre> graph TD F --> G[ไม่มีผู้สมัคร] F --> H[มีผู้สมัคร] G --> 3((3)) H --> 2((2)) </pre>	ขั้นตอนที่ 6 : การรับสมัคร ฝ่ายเลขานุการรับใบสมัครสอบคัดเลือกที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่ บค.	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	- ใบสมัคร - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD G --> 3((3)) H --> 2((2)) </pre>	- มีผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ บค. ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐาน - ไม่มีผู้สมัคร ฝ่ายเลขานุการ จัดทำประกาศแจ้งให้ทราบ - หากมีเหตุผลและความจำเป็นประธานกรรมการอาจขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปได้อีกหนึ่งครั้ง	- ผู้สมัคร - ประธานกรรมการ	-	-

ผังกระบวนการตามข้อบังคับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
 	หากในประกาศรับสมัคร ระบุการสอบข้อเขียนไว้ เมื่อมีผู้สมัคร ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งอนุกรรมการออกข้อสอบ ส่งข้อสอบ จัดสอบ และตรวจข้อสอบ	- เจ้าหน้าที่ บค. - อนุกรรมการ	1-3 วันทำการ	ข้อสอบ
   	กรณีไม่มีผู้สมัคร ฝ่ายเลขานุการจัดทำประกาศกรณีไม่มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก การคัดเลือกหัวหน้าส่วนให้รายงานผลต่ออธิการบดี ส่วนการคัดเลือกผู้อำนวยการกอง ให้แจ้งทราบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	- เจ้าหน้าที่ บค. - ประธานกรรมการ	1-3 วันทำการ	ประกาศผลการคัดเลือกกรณีไม่มีผู้สมัคร
   	กรณีมีผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ บค. ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้ประกาศรับสมัคร	เจ้าหน้าที่ บค.	2 วันทำการ	- แฟ้มประวัติส่วนบุคคล - ข้อมูลจากระบบ MIS
   	เจ้าหน้าที่ บค. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมแนบแบบสรุปคุณสมบัติเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานกรรมการในการลงนามในประกาศ จากนั้นประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ	- เจ้าหน้าที่ บค. - ประธานกรรมการ	1-3 วันทำการ	- แบบสรุปคุณสมบัติ - ประกาศรายชื่อ
   	ขั้นตอนที่ 7 : การคัดเลือกและประเมินผล - คณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการทดสอบด้วยวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร	- เจ้าหน้าที่ บค. - ผู้สมัคร	3 ชม.	ข้อสอบ
   	- ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือจัดส่งแบบทดสอบให้กรรมการ/ข้อเขียนให้อนุกรรมการประเมิน พร้อมแนบแบบประเมิน	- เจ้าหน้าที่ บค. - อนุกรรมการ - คณะกรรมการ	1-5 วันทำการ	- หนังสือส่งแบบทดสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
   	คณะกรรมการประเมินการทดสอบ และจัดส่งผลการประเมินให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อสรุปคะแนนและจัดทำประกาศรายชื่อ และให้คณะกรรมการลงนามในรายงานผลการทดสอบ	- เจ้าหน้าที่ บค. - คณะกรรมการคัดเลือก	1-10 วัน	-

ผังกระบวนการตามข้อบังคับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
	- หากผ่านการทดสอบ คือ ผลการทดสอบ ได้คะแนนร้อยละเจ็ดสิบ จะเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ ฝ่ายเลขานุการจึงจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ - หากไม่ผ่านก็ประกาศไม่มีผู้ผ่านการทดสอบ - เสนอประธานกรรมการลงนาม และประชาสัมพันธ์ให้ทราบตามช่องทางต่างๆ	- เจ้าหน้าที่ บค.	1-3 วันทำการ	- ประกาศรายชื่อ
	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อสอบสัมภาษณ์ตามวันเวลา สถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศ	- เจ้าหน้าที่ บค. - คณะกรรมการคัดเลือก - ผู้ผ่านการทดสอบ	1 วันทำการ	หนังสือเชิญประชุม (ลับ) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการสัมภาษณ์ผู้ผ่านการทดสอบ โดยผลการสัมภาษณ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และผู้มีคะแนนสูงสุดจากการสัมภาษณ์จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก	- เจ้าหน้าที่ บค. - คณะกรรมการคัดเลือก - ผู้ผ่านการทดสอบ	3 ชม.	รายงานผลการสัมภาษณ์
	เมื่อได้ คะแนนสอบสัมภาษณ์ ให้คณะกรรมการลงนามในรายงานผลการคัดเลือก จากนั้นฝ่ายเลขานุการจึงจัดทำประกาศผลการคัดเลือก เสนอให้ประธานกรรมการลงนาม แล้วประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันตามช่องทางต่างๆ เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วง	- เจ้าหน้าที่ บค. - ประธานกรรมการ	1-3 วันทำการ	- ประกาศผลการคัดเลือก
	- กรณีมีการทักท้วง ให้คณะกรรมการตรวจสอบการทักท้วงให้แล้วเสร็จก่อนจึงดำเนินการต่อเพื่อรายงานผลการคัดเลือก - เมื่อครบระยะเวลาการทักท้วงแล้ว ไม่มีผู้ใดทักท้วง ให้รายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดี รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ และประธานกรรมการคัดเลือก	- เจ้าหน้าที่ บค.	3 วันทำการ	-

ผังกระบวนการตามข้อบังคับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD 5((5)) --> A[] 7((7)) --> A 6((6)) --> A A --> B[รายงานผลการคัดเลือกเพื่อพิจารณาอนุมัติผล] </pre>	ขั้นตอนที่ 8 : การขออนุมัติผลการคัดเลือก และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง การรายงานผลการผลเลือกเพื่อพิจารณาอนุมัติผล แบ่งออกเป็น 2 แบบ ดังนี้ - กรณีผู้อำนวยการกองให้รายงานผลการคัดเลือกคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ และหากไม่ผ่านการคัดเลือกให้รายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ - กรณีหัวหน้าส่วน ให้รายงานผลการคัดเลือกอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ บค. - อธ. - รองอธิการบดี - ประธานกรรมการ	1-3 วันทำการ	- รายงานผลการคัดเลือกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[จัดทำวาระ กบค.] --> B[] </pre>	เมื่อรายงานผลการคัดเลือกผู้อำนวยการกองเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอวาระ กบค. เพื่ออนุมัติผลการคัดเลือก กรณีไม่มีผู้สมัครให้เสนอ กบค.เพื่อทราบ	- เจ้าหน้าที่ บค. - อธิการบดี - คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	1-3 วันทำการ	- วาระ กบค.
<pre> graph TD A[แจ้งหน่วยงาน] --> B[] </pre>	ฝ่ายเลขานุการจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งและหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งทราบวันที่แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - กรณีผู้อำนวยการกอง แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติผลการคัดเลือก - กรณีหัวหน้าส่วน แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ อธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือก	- เจ้าหน้าที่ บค. - หน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้ง - หน่วยงานต้นสังกัด	1 วันทำการ	- บันทึกข้อความ - รายงานผลการคัดเลือก - วาระ กบค. - คำสั่งแต่งตั้ง
<pre> graph TD A[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง] --> B[] </pre>	เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล/อธิการบดีอนุมัติผลเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม	- เจ้าหน้าที่ บค. - อธิการบดี - คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	1-3 วันทำการ	- คำสั่งแต่งตั้ง
<pre> graph TD A[เวียนแจ้งคำสั่งผู้เกี่ยวข้อง] --> B[] </pre>	ฝ่ายเลขานุการ ประชาสัมพันธ์คำสั่งตามช่องทางต่างๆ ดังนี้ - จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ - เวียนผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร - เวียนแจ้งผู้บังคับบัญชา	- เจ้าหน้าที่ บค.	30 นาที	- เอกสาร/สื่อสำหรับประชาสัมพันธ์
<pre> graph TD A([สิ้นสุด]) </pre>				

4.3 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 8 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมข้อมูล เจ้าหน้าที่ บค. จัดทำบันทึกถึงส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคลเพื่อขอข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้าง และเลขที่ตำแหน่ง เพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างประกอบการเริ่มดำเนินการเปิดสอบคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า โทร. ๓๐๒๗...
 ที่ อว ๗๒๐๑/บค. วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง...ขอข้อมูลเลขที่ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วน (หัวหน้ากลุ่มงาน).....
 เรียน หัวหน้าส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. ๒๕๖๕ และข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้สถาบันโดยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วน (หัวหน้ากลุ่มงาน) โดยให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับข้างต้น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับดังกล่าว ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า จึงขอข้อมูลเลขที่ตำแหน่งในการดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วน (หัวหน้ากลุ่มงาน) ตามขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ กรุณาแจ้งให้ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ พร้อมนี้ได้ส่งไฟล์ให้ท่านแล้ว ทางอีเมล xxxxxxxx@nida.ac.th รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(xxxxxxx xxxxxxxx)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างบันทึกการขอข้อมูลจากส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน			
ลำดับ	หน่วยงาน	ตำแหน่งเลขที่	หมายเหตุ
	กองคลังและพัสดุ		
๑	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ		
	กองกฎหมาย		
๒	หัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป		

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างบันทึกการขอข้อมูลจากส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล เอกสารแนบ

จากภาพที่ 4.2-4.3 ตัวอย่างบันทึกการขอข้อมูลจากส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล ในขั้นตอนที่ 1 การเตรียมข้อมูล เริ่มต้นจากส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้าจัดทำสรุปตำแหน่งว่างประจำปี ด้วยเหตุเกียณอายุงาน หรือว่างระหว่างปี เช่น ปรับโครงสร้าง ลาออก ตาย ได้รับอนุญาตให้ลาออก หรืออื่นๆ ซึ่งเป็นไปตามข้อ 9 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 และข้อ 9 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565 โดยดึงข้อมูลจากระบบ MIS ได้แก่ข้อมูลการ เกียณอายุงาน เลขที่ตำแหน่ง วันที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งสูงขึ้น เมื่อได้ข้อมูลสรุปตำแหน่งว่างดังกล่าวแล้ว จึงจัดทำบันทึกข้อความถึงส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล ผ่านระบบ e-doc โดยกล่าวถึงข้อบังคับการ คัดเลือกที่กำหนดให้เริ่มกระบวนการคัดเลือก จึงขอข้อมูลรอบอัตรากำลัง และเลขที่ตำแหน่งที่ว่าง เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องถึงกรอบตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งที่ว่าง

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง ข้อมูลที่ได้จากส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคลการ ควรต้อง ตรวจสอบเช็คอีกรอบ เช่น ข้อมูลรอบอัตรากำลัง มีหรือไม่ อาจจะต้องเช็คกับรายงานการประชุมอนุวิเคราะห์อัตรากำลัง หรือรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ข้อมูลเลขที่ตำแหน่งเป็นเลขเก่า เลขใหม่ หรือเลขที่ถูกใช้ไป แล้ว เป็นต้น

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข ข้อมูลต้นทางอาจไม่อัปเดต ทำให้ต้องตรวจสอบอีกครั้งทำให้เริ่ม กระบวนการได้ล่าช้า

ขั้นตอนที่ 2 แจ้งหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างทราบ เมื่อได้ข้อมูลจากส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ บค. ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบันทึกข้อความถึงประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการเปิดสอบคัดเลือกตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในข้อ 6 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 และข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565 ผ่านระบบ e-doc



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า โทร. ๓๐๒๗

ที่ อว.๗๒๐๑/บค. วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย xxxxxxx xxxxxxxxxxxx พนักงานสถาบัน ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๕๕๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้สถาบันโดยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง โดยให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับข้างต้น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. ๒๕๖๕ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงขอเรียนให้ทราบว่า สถาบันจะเริ่มดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุตามขั้นตอนตั้งแต่บัดนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(xxxxxx xxxxxxxx)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างบันทึกแจ้งหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกอง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า โทร. ๓๐๒๗

ที่ อว.๗๒๐๑/นค. วันที่ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ สังกัดกองอำนวยการบริหารงานคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ

เรียน ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ

ด้วยในปัจจุบันกลุ่มงานการเงินและพัสดุ กองอำนวยการบริหารงานคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้สถาบันโดยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน (หัวหน้าส่วน) โดยให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับข้างต้น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. ๒๕๖๕ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงขอเรียนให้ทราบว่า สถาบันจะเริ่มดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุตามขั้นตอนตั้งแต่บัดนี้ ทั้งนี้เนื่องจากปัจจุบันสถาบันยังมิได้ปรับปรุงโครงสร้างองค์การ ระดับกลุ่มงาน (ส่วน) ภายในคณะ/วิทยาลัย ดังนั้นหากท่านพิจารณาแล้วเห็นควรที่จะยังมีให้ดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานใด ขอให้ท่านแจ้งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนออธิการบดีต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(xxxxxx xxxxxxxx)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างบันทึกแจ้งหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง กรณีตำแหน่งหัวหน้าส่วน

จากภาพที่ 4.4-4.5 ตัวอย่างบันทึกแจ้งหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างทราบ ในขั้นตอนที่ 2 การแจ้งหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างทราบ เมื่อได้ข้อมูลจากส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคลแล้ว เจ้าหน้าที่ บค. จะจัดทำบันทึกแจ้งทราบถึงหัวหน้าส่วนงาน (ประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการเปิดสอบคัดเลือก) เพื่อเริ่มกระบวนการคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการคัดเลือกทันที กรณีตำแหน่งว่างเกษียณอายุงาน จะอ้างเหตุของการเกษียณอายุงาน ส่วนตำแหน่งว่างระหว่างปี ใช้เหตุในการอ้างตามรูปแบบการว่าง เช่น มีการปรับโครงสร้าง ทำให้มีส่วนที่เพิ่มขึ้น หรือเหตุจากการลาออก ทำให้มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วน ว่างลง

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง กรณีตำแหน่งเกษียณอายุงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะเริ่มดำเนินการทันที ในขณะที่ตำแหน่งว่างด้วยเหตุอื่น จะให้หน่วยงานพิจารณาและแจ้งต่อกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการเปิดรับสมัคร ดังนั้น ควรตรวจสอบให้รอบคอบ เพราะเหตุผลต่างกัน การเขียนจึงแตกต่างกัน

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข เมื่อมีตำแหน่งว่าง หน่วยงานจะไม่ทราบว่าใครต้องเป็นต้นเรื่องในการดำเนินการ ดังนั้น บค. จึงต้องแจ้งอย่างไม่เป็นทางการกับหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างถึงกระบวนการในการดำเนินการเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 3 การขออนุมัติดำเนินการ และแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีผู้อำนวยการกอง เจ้าหน้าที่ บค. เสนอเรื่องต่ออธิการบดีผ่านประธานกรรมการเพื่อเสนอเลือกคณะกรรมการ กรณีหัวหน้าส่วน เจ้าหน้าที่ บค. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนอเลือกกรรมการ ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อ 11 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 และข้อ 11 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565 เจ้าหน้าที่ บค. ทาบทามคณะกรรมการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วน เสนอ อธ. ลงนามในคำสั่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า โทร. ๓๐๒๓.....
ที่ อว.๓๐๑๑/นค..... วันที่ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง การคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การ.....
เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล)

ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยมีการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานยุทธศาสตร์ และปัจจุบันกองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง นั้น

ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การ ตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑. รองอธิการบดีตามให้อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่จะคัดเลือก หรือรองหัวหน้าส่วนงานตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นกรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์)

๓. ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายสนับสนุนวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า จำนวนสองคน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายวิชาการ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายสนับสนุนวิชาการสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

(xxxxxx xxxxxxxxxxxx)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. มอบหมายรองอธิการบดีท่านใดท่านหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการในคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การ
๒. คัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๓ และข้อ ๔ เพื่อกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะได้ดำเนินการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(xxxxxx xxxxxxxxxxxx)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า โทร. ๓๐๒๗

ที่..อว.๗๒๐๑/นค..... วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง.....การคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานของกองอำนวยการบริหารงานคณะรัฐประศาสนศาสตร์.....

เรียน คณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์

ด้วยในปัจจุบันกลุ่มงานการเงินและพัสดุ กองอำนวยการบริหารงานคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน และคณะรัฐประศาสนศาสตร์ได้มีหนังสือคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ที่ อว.๗๒๐๑/๓๕๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ขอให้ดำเนินการคัดเลือกหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน (หัวหน้าส่วน) ตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ (คณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์)
๒. หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่จะคัดเลือก เป็นกรรมการ (ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานคณะรัฐประศาสนศาสตร์)
๓. ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายสนับสนุนวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนที่มีหรือเคยมีประสบการณ์ในการบริหารงานส่วนที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือใกล้เคียงกับส่วนที่จะคัดเลือก หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าที่มีหรือเคยมีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของส่วนที่จะคัดเลือก จำนวนสองคน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายวิชาการ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายสนับสนุนวิชาการสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

(xxxxxxx xxxxxxxx)

ทั้งนี้ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๓ และ ๔ ต้องไม่สังกัดส่วนงานเดียวกันกับตำแหน่งที่จะคัดเลือกและตามข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้การได้มาซึ่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้มาจากการแนะนำของประธานกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๓ และข้อ ๔ เพื่อกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะได้ดำเนินการจัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(xxxxxxx xxxxxxxx)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จากภาพที่ 4.6 และ 4.7 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 3 กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เจ้าหน้าที่ บค. จัดทำบันทึกข้อความการคัดเลือกผู้อำนวยการกองต่ออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีเพื่อทำการเลือกประธานกรรมการและกรรมการตามองค์ประกอบการคัดเลือก โดยเจ้าหน้าที่ บค. ได้แนบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดี จากนั้นฝ่ายเลขานุการติดต่อหาตามรายชื่อที่อธิการบดีเลือกเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป กรณีตำแหน่งหัวหน้าส่วน เจ้าหน้าที่ บค. จัดทำบันทึกข้อความการคัดเลือกหัวหน้าส่วนต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อทำการเลือกกรรมการตามองค์ประกอบการคัดเลือก โดยเจ้าหน้าที่ บค. ได้แนบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง การจัดทำบันทึกข้อความกรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกองจะเรียนอธิการบดีผ่านรองอธิการบดี ส่วนกรณีหัวหน้าส่วนจะเรียนเฉพาะหัวหน้าส่วนงานเท่านั้น เพื่อทำการเลือกรายชื่อกรรมการ

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกอง การเรียนผ่านรองอธิการบดีต้องเรียนผ่านรองอธิการบดีที่กำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ แต่ต้องประกอบกรรมการที่ให้อธิการบดีมอบรองอธิการบดีตามที่อธิการบดีมอบหมาย ทำให้บางครั้งอาจจะไม่ตรงกับหน้าที่รองอธิการบดีโดยตรง ฝ่ายเลขานุการจึงจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีที่กำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ให้ตรงกับตำแหน่งที่เปิดสอบคัดเลือก



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองอำนาจการบริหารงานคณะสถิติประยุกต์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองอำนาจการบริหารงานคณะสถิติประยุกต์ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายxxxxxxxxxxxxx | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณบดีคณะสถิติประยุกต์ | กรรมการ |
| ๓. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | กรรมการ |
| ๔. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | กรรมการ |
| ๕. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | กรรมการ |
| ๖. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองอำนาจการบริหารงานคณะสถิติประยุกต์มีหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา
สังกัดกองอำนวยการบริหารงานคณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา สังกัดกองอำนวยการบริหารงานคณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. คณะบดีคณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบูรณาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานคณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร | กรรมการ |
| ๓. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | กรรมการ |
| ๔. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | กรรมการ |
| ๕. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | กรรมการ |
| ๖. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา สังกัดกองอำนวยการบริหารงานคณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร มีหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จากภาพที่ 4.8 -4.9 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในขั้นตอนนี้เมื่อฝ่ายเลขานุการทราบทามกรรมการตามรายชื่อที่ประธานได้เลือกเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจัดทำบันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน เสนออธิการบดีให้ลงนามในคำสั่ง หากรายชื่อที่ประธานเลือกไว้ไม่ประสงค์รับเป็นกรรมการ ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งประธานกรรมการเพื่อให้เลือกรายชื่อเพิ่มเติม

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง การทราบทามกรรมการควรกำหนดช่วงเวลาในการนัดประชุมเพื่อสะดวกในการดำเนินการ เป็นการนัดหมายล่วงหน้า

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข การเสนอรายชื่อกรรมการให้ประธานกรรมการคัดเลือกควรทำข้อมูลประกอบการเลือก เช่น ชื่อ ตำแหน่ง อายุงาน เป็นต้น เพื่อให้ประธานมีข้อมูลประกอบการเลือก และให้ประธานเลือกรายชื่อสำรอง กรณีที่รายชื่อตัวจริงอาจจะไม่ประสงค์รับเป็นกรรมการ

ขั้นตอนที่ 4 : การประชุมเพื่อวางหลักเกณฑ์คัดเลือก เจ้าหน้าที่ บค. สอบถามวันว่างประธานเพื่อนัดหมายประชุมวางหลักเกณฑ์ เมื่อได้วันที่ตรงกัน เจ้าหน้าที่ บค. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อวางหลักเกณฑ์ พร้อมร่างประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 17 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 และข้อ 18 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า โทร. ๓๐๒๗
 ที่...ว. ๗๒๐๑/บ.ก.ว. วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองอำนาจการบริหารงานคณะสถิติประยุกต์

เรียน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ตามที่ สถาบันได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองอำนาจการบริหารงานคณะสถิติประยุกต์ สังกัดคณะสถิติประยุกต์ นั้น

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางหลักเกณฑ์การคัดเลือกดังกล่าวในวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๓๐ น. ห้องประชุม ๘๐๓ ชั้น ๘ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(xxxxxx xxxxxxxx)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมวางหลักเกณฑ์

จากภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมวางหลักเกณฑ์ ในขั้นตอนนี้เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ฝ่ายเลขานุการนัดประชุมคณะกรรมการ จากนั้นจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยในหนังสือเชิญประชุมจะแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างประกาศรับสมัคร ใบสมัคร และสมรรถนะต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง กรรมการลืมนวัน เวลา สถานที่ประชุม กรรมการไม่นำเอกสารการประชุมมาในห้องประชุม

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข กรรมการลืมนวันที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการจะโทรแจ้งยืนยันวันประชุมทุกครั้งก่อนวันประชุม และหากกรรมการลืมเอกสารประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องเตรียมไฟล์การประชุมเพื่อเปิดโชว์ให้กรรมการพิจารณาผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์

ร่าง

ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง

สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ เป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการของสถาบัน
- ๑.๒ ดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ๑) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ
 - ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - ๑) ผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี
 - ๒) ผู้ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี
 - ๓) ผู้ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ในกรณีที่พนักงานสถาบันหรือข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการตาม (๒) ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ผู้นั้นจะต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วผู้นั้นยังคงดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งหัวหน้าส่วน

๒. ระเบียบการรับสมัคร

- ๒.๑ เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัคร คือ แบบคำขอ แฝ้มสะสมผลงาน และข้อมูลสมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาคนและงานอย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน และข้อมูล คุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน เพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒.๒ ผู้สนใจสามารถสมัครและจัดส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒.๑ จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด) เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเองได้ที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ **ระหว่างวันที่** ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) โทร. ๐๙ ๒๒๖๒ ๘๙๐๗ (คุณดารินทร์) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ <https://personnel.nida.ac.th>

ในกรณีที่ผู้สมัครจัดส่งเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๒.๑ ไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาการรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครนั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ส่วนที่ ๑ ทดสอบโดยใช้วิธีการ ดังนี้

(๑) สอบข้อเขียนในเชิงวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา ๔๐ คะแนน

(๒) ผลการประเมินสมรรถนะโดยแบบทดสอบ

(๓) ประเมินแนวทางในการบริหารและพัฒนางาน ๔๐ คะแนน

ของส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง

ที่สอดคล้องกับบริบทการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน

(ความยาวจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 รูปแบบอักษร

TH SarabunPSK 16pt ระยะห่างระหว่างบรรทัด Single spacing)

(๔) ประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน ๒๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ สัมภาษณ์ ดังนี้

(๑) นำเสนอแนวทางในการพัฒนางานของส่วนยุทธศาสตร์ ๕๐ คะแนน

และความเสี่ยงให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถาบัน

ด้วยโปรแกรมงานนำเสนอ (PowerPoint)

หรือโปรแกรมอื่น ๆ ไม่เกิน ๒๐ นาที

(๒) สัมภาษณ์เพื่อประเมินสมรรถนะ ศักยภาพ คุณลักษณะ ๕๐ คะแนน

เฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดี

และภาวะผู้นำ (ทัศนคติ การคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา

ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการสื่อสาร)

๔. เกณฑ์การตัดสิน

๔.๑ ผู้ได้รับคะแนนจากการทดสอบ (ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ส่วนที่ ๑) ไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ จะเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

๔.๒ ผู้ผ่านการสัมภาษณ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และผู้มีคะแนนสูงสุดจากการสัมภาษณ์จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๕. การดำเนินการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน เวลา และสถานที่
๑	ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เว็บไซต์ https://personnel.nida.ac.th
๒	รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๑๒-๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็น สำหรับการคัดเลือกของผู้สมัคร	ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
๔	ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ เว็บไซต์ https://personnel.nida.ac.th
๕	สอบข้อเขียนในเชิงวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา ผลการประเมินสมรรถนะโดยแบบทดสอบ	วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ห้อง.....
๖	จัดส่งแนวทางในการพัฒนางาน.....โดยแสดงให้เห็นถึงการ พัฒนางานที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน สามารถ วิเคราะห์ปัญหา และเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่ เกิดขึ้นจากงานได้ (ความยาวจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 รูปแบบอักษร TH SarabunPSK 16pt ระยะห่างระหว่างบรรทัด Single Spacing) จำนวน ๖ ชุด	ภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์
๗	กรรมการประเมิน (๑) แนวทางในการพัฒนางาน..... โดยแสดงให้เห็นถึง การพัฒนางานที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน สามารถวิเคราะห์ปัญหา และเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานได้ (๒) แฟ้มสะสมผลงาน	ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ มกราคม ๒๕๖๗
๘	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์	ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เว็บไซต์ https://personnel.nida.ac.th
๙	สัมภาษณ์ ดังนี้ (๑) นำเสนอแนวทางในการพัฒนางาน..... ด้วยโปรแกรมงาน นำเสนอ (PowerPoint) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ไม่เกิน ๒๐ นาที (๒) สัมภาษณ์เพื่อประเมินสมรรถนะ ศักยภาพ คุณลักษณะ เฉพาะบุคคล ด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดี และภาวะผู้นำ (ทัศนคติ การคิด วิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการสื่อสาร)	วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์
๙	ประกาศผลการคัดเลือกและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ	ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เว็บไซต์ https://personnel.nida.ac.th
๑๐	รายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ภายในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ/ผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ <https://personnel.nida.ac.th>

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ตัวอย่างประกาศวางหลักเกณฑ์

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์

ประธานกรรมการ

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างร่างประกาศวางหลักเกณฑ์การคัดเลือก หน้า 4

จากภาพที่ 4.11-4.14 ตัวอย่างร่างประกาศวางหลักเกณฑ์การคัดเลือก ขั้นตอนนี้ฝ่ายเลขานุการยกร่างประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน มีรายละเอียด 5 หัวข้อหลัก ดังนี้ 1. คุณสมบัติของผู้สมัคร 2. ระเบียบการรับสมัคร 3. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก 4. เกณฑ์การตัดสิน และ 5. การดำเนินการ จะมีความแตกต่างกันตามข้อบังคับ การกำหนดเพิ่มเติม รูปแบบการทดสอบ สัดส่วนคะแนน เป็นต้น หลังจากที่ได้ประชุมเห็นชอบร่างประกาศรับสมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอประธานกรรมการลงนามในประกาศ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง ข้อมูลประกอบการวางหลักเกณฑ์ เช่น รอบการประชุม กบค. เพื่อใช้ในการกำหนดวันที่เสนอ กบค. อนุมัติผลการคัดเลือก คำสั่งรักษาการแทน อธ. เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอลงนามในคำสั่ง เป็นต้น

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข การลงนามในประกาศรับสมัคร บางครั้งเกิดความล่าช้า เนื่องจากประธานไม่สะดวกในการลงนาม ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะแก้ปัญหาด้วยการขอเลขประกาศล่วงหน้าตามวันที่ได้แจ้งไว้ในประกาศรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 5 : การประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายเลขานุการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเวียนแจ้งประกาศรับสมัครผ่านช่องทางที่กำหนด ดังนี้ เวียนแจ้งหน่วยงานผ่านระบบ e doc ติดบอร์ด ลงเว็บไซต์ และเพจของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล NIDA HRMD Division



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า โทร. ๓๐๒๗

ที่ อว ๗๒๐๑/บค.ว วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
เรียน ตามรายชื่อแนบ

เพื่อโปรดทราบ ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร สังกัดสำนักงานยุทธศาสตร์ ฉบับลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ กรุณาประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(xxxxxx xxxxxxxx)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- | | | |
|-------|-------------------------------------|--|
| เรียน | ☒ | อธิการบดี (อธิ) |
| | ☒ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล (รองบ) |
| | ☒ | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติ (รองว) |
| | ☒ | รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและชุมชนสัมพันธ์ (รองผ) |
| | ☒ | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (รองจ) |
| | ☒ | ประธานสภาคณาจารย์ |
| | ☒ | ประธานสภาพนักงาน |
| | ☒ | ผู้อำนวยการสำนักงานสภาสถาบัน |
| | ☒ | ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน |
| | ☒ | หัวหน้าส่วนบริหารกิจการสภาสถาบัน |
| | ☒ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| | ☒ | ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง |

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานผ่านระบบ e-doc

วันที่ลงประกาศ	วันสิ้นสุดรับสมัคร	สถานะ	ตำแหน่ง (บุคลากรภายใน)	เงื่อนไข	หน่วยงานสังกัด
28 มี.ค.67	30 เม.ย.67	New เปิดรับสมัคร	ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนวิเทศสัมพันธ์ สังกัดกองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การ สำนักงานยุทธศาสตร์ - แบบคำขอและแฟ้มสะสมผลงานฯ	รับสมัคร ตั้งแต่ 17 -30 เมษายน 2567	กองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การ
13 มี.ค.67	21 มี.ค.67	ปิดรับสมัคร	ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และผู้บังคับการสำนักงานอธิการบดี - แบบคำขอและแฟ้มสะสมผลงานฯ	รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ -21 มีนาคม 2567	กองคลังและพัสดุ
22 ก.พ.67	12 มี.ค.67	ปิดรับสมัคร	ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี - แบบคำขอและแฟ้มสะสมผลงานฯ	รับสมัคร ระหว่างวันที่ 4-12 มีนาคม 2567	กองคลังและพัสดุ

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างเว็บไซต์ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างเพจของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล NIDA HRMD Division

จากภาพที่ 4.15-4.17 ตัวอย่างเอกสารการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ในขั้นตอนนี้ เมื่อประธานกรรมการลงนามในประกาศรับสมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่กำหนดไว้ในประกาศ ได้แก่ เว็บบอร์ดหน่วยงานผ่านระบบ e doc ติดบอร์ด ลงเว็บไซต์ และเพจของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล NIDA HRMD Division

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางบอร์ดประกาศของกองบริหารทรัพยากรบุคคล อาจจะไม่ตอบโจทย์คนทั้งสถาบัน ดังนั้น จึงมีช่องทางการสื่อสารหลากหลายขึ้น

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข ผู้สมัครจะไม่ทราบช่องทางการรับสมัคร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะให้เบอร์ติดต่อส่วนตัวไว้ในประกาศเพื่อสะดวกในการติดต่อ

ขั้นตอนที่ 6 : การรับสมัคร

- หากไม่มีผู้สมัคร ให้ประกาศผลการคัดเลือก ว่าไม่มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก แล้วรายงานผลต่ออธิการบดี แต่กรณีผู้อำนวยการกอง ให้แจ้งทราบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

- หากมีผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ บค. ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐาน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามช่องทางต่างๆ พร้อมแนบแบบสรุปคุณสมบัติเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานกรรมการในการลงนามในประกาศ

ทั้งนี้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ประธานคณะกรรมการฯ อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครได้ ตามข้อ 17 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 และข้อ 18 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

ตามที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ ระหว่างวันที่ ๑๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้วปรากฏว่า ไม่มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและชุมชนสัมพันธ์

ประธานกรรมการ

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างประกาศผล กรณีไม่มีผู้สมัคร

วาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมอินทรวงศ์ศักดิ์ ชั้น ๘ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams

เพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหาร

เทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

สรุปความเป็นมา/เหตุผล/ปัญหา

ตามที่ สถาบันได้มีคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ และได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ ระหว่างวันที่ ๑๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระประชุม

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารประกอบการประชุม

๑. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ ฉบับลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

๒. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ ฉบับลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สังกัดสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ กรณีไม่มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

มติที่ประชุม



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง

สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์

ตามที่ สถาบันได้เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๑๒-๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว และประธานกรรมการได้พิจารณาคุณสมบัติ และข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่ จำเป็นสำหรับการคัดเลือกของผู้สมัครแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และรายละเอียดการทดสอบ ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

๑.๒ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

๒. รายละเอียดการทดสอบ

วัน เวลา	ข้อสอบ/วิธีการทดสอบ	สถานที่สอบ/จัดส่ง
วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ทดสอบโดยวิธีการ ดังนี้ (๑) สอบข้อเขียนในเชิงวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา (๒) ประเมินสมรรถนะโดยแบบทดสอบ	ณ ห้องประชุม ๘๐๑ ชั้น ๘ อาคาร นราธิปพงศ์ประพันธ์
วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	จัดส่งแนวทางในการบริหารและพัฒนางานของส่วนยุทธศาสตร์และความ เสี่ยงที่สอดคล้องกับบริบทการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน (ความ ยาวจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 รูปแบบอักษร TH SarabunPSK 16pt ระยะห่างระหว่างบรรทัด Single spacing) จำนวน ๖ ชุด	ณ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

*ผู้ได้รับคะแนนจากการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ จะเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

สถาบันจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ให้ทราบภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือ <https://personnel.nida.ac.th/>

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์

ประธานกรรมการ

แบบสรุปคุณสมบัติผู้สมัคร
เข้ารับการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกลุ่มงานการเงินและพัสดุ
สังกัดกองอำนวยการบริหารงานคณะรัฐประศาสนศาสตร์

คุณสมบัติการรับสมัคร	คุณสมบัติของผู้สมัคร
	xxxxxxxxxxxxxx
๑. เป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการของสถาบัน	เป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ (ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๗๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)
๒. ดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (๑) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ ในกรณีดังต่อไปนี้ ๑) ผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี ๒) ผู้ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี ๓) ผู้ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี ในกรณีที่พนักงานสถาบันหรือข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการตาม (๒) ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้นั้นจะต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว แล้วผู้นั้นยังคงดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน	ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รวมระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี ๓ เดือน ๑๓ วัน ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๗๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)
๓. เอกสารหลักฐาน (๑) แบบคำขอและแฟ้มสะสมผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ สังกัดกองอำนวยการบริหารงานคณะรัฐประศาสนศาสตร์ (๒) ข้อมูลสมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาคนและงานอย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน และข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน (๓) ข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงประสบการณ์การทำงานในด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านงบประมาณ หรือด้านพัสดุ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว พบว่า เป็นไปตามข้อ (๑) (๒) และ (๓) ครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ดังนี้ - มีแบบคำขอ แฟ้มสะสมผลงาน และข้อมูลสมรรถนะ จำนวน ๖ ชุด (กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เลขที่รับ ๑๙๒๒ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๗ น.) - คำสั่งคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ที่ ๒๐๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์คุชฌ์บัณฑิต

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างแบบสรุปคุณสมบัติผู้สมัคร

จากภาพที่ 4.18-4.21 ตัวอย่างเอกสารการรับสมัคร ในขั้นตอนนี้ แบ่งออกเป็น 2 กรณี กรณีแรกเมื่อมีการเปิดรับสมัครเรียบร้อยแล้ว และหากประธานกรรมการเห็นชอบให้ขยายเวลาการรับสมัครแล้ว แต่ไม่มีผู้สมัครเจ้าหน้าที่ บค. จะจัดทำประกาศผล ให้ประธานกรรมการลงนาม และประชาสัมพันธ์ให้ทราบตามช่องทางต่างๆ และแจ้งทราบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล กรณีที่สอง มีผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ บค. ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานที่กำหนดในประกาศรับสมัคร โดยจัดทำเป็นแบบสรุปคุณสมบัติ เพื่อนำเสนอประธานกรรมการพิจารณาและลงนามในประกาศ และประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง การรับสมัคร แบ่งเป็น 2 กรณี

- กรณีไม่มีผู้สมัคร เสนอต่อ อธ. ผ่านประธานกรรมการ และ กบค. แจ้งเพื่อทราบ
- กรณีมีผู้สมัคร ทำตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

บค. ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ปิดรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมรายละเอียดวันเวลา สถานที่ การรับสมัคร ลงนามในประกาศติดประกาศรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข ผู้สมัครจะยื่นใบสมัครวันสุดท้าย เมื่อเจ้าหน้าที่ บค. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว พบว่า เอกสารไม่ถูกต้อง ทำให้ขาดคุณสมบัติในการยื่น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงใช้วิธีช่วยดูใบสมัครให้ล่วงหน้า เนื่องจากผู้สมัครจะโทรมาขอคำแนะนำก่อนยื่นทำให้ลดปัญหาดังกล่าวได้

ขั้นตอนที่ 7 : การคัดเลือกและประเมินผล

- ให้คณะกรรมการทดสอบด้วยวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร หากมีการสอบข้อเขียน ต้องทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ส่งข้อสอบ จัดสอบ และตรวจข้อสอบ
- หากผลการทดสอบ ได้คะแนนร้อยละเจ็ดสิบ จะเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ตามช่องทางต่างๆ
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อสอบสัมภาษณ์- สอบสัมภาษณ์ ผลการสัมภาษณ์ จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และผู้มีคะแนนสูงสุดจากการสัมภาษณ์ จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก
- ประกาศผลการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกันตามช่องทางต่างๆ เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วง



ທີ / ២៥៦៦

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๕๓ (๖) แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ดังนี้

๑. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เป็นอนุกรรมการออกข้อสอบคดีแพ่ง
 ๒. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เป็นอนุกรรมการออกข้อสอบคดีอาญา
 ๓. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เป็นอนุกรรมการออกข้อสอบคดีปกครอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอนุกรมการออกข้อสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า โทร. ๓๐๒๗
 ที่..ฉว.๗๒๐๑/บค.ว.....วันที่.....มกราคม ๒๕๖๗
 เรื่อง.....ขอให้ประเมินแนวทางในการบริหารและพัฒนาางานของส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง และเพิ่มประสมผลงาน.....
เพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และความเสี่ยง.....
 เรียน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ตามที่ สถาบันได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้แก่ xxxxxxxxxxxx และ xxxxxxxx และกำหนดให้มีการจัดส่งแนวทางในการบริหารและพัฒนาางานของส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยงที่สอดคล้องกับบริบทการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ xxxxxxxxxxxx และ xxxxxxxx ได้จัดส่งแนวทางในการบริหารและพัฒนาางานดังกล่าวแล้ว กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงขอส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ท่านเพื่อโปรดพิจารณาประเมิน ดังนี้

๑. สำเนาประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ฉบับลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๑)

๒. เอกสารของ xxxxxxxxxxxx (เอกสารแนบ ๒) ประกอบด้วย

๒.๑ แบบคำขอ เพิ่มประสมผลงาน และข้อมูลสมรรถนะ

๒.๒ แนวทางในการบริหารและพัฒนาางานของส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยงที่สอดคล้องกับบริบทการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน

๒.๓ แบบประเมิน

๓. เอกสารของ xxxxxxxxxxxx (เอกสารแนบ ๓) ประกอบด้วย

๓.๑ แบบคำขอ เพิ่มประสมผลงาน และข้อมูลสมรรถนะ

๓.๒ แนวทางในการบริหารและพัฒนาางานของส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยงที่สอดคล้องกับบริบทการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน

๓.๓ แบบประเมิน

ดังนั้น กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงขอให้ท่านประเมินแนวทางดังกล่าวตามแบบประเมินที่แนบ และขอความกรุณาให้ท่านแจ้งผลการประเมินไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(xxxxx xxxxxxxxxxxx)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างบันทึกส่งเอกสารให้กรรมการประเมิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า โทร. ๓๐๒๗.....

ที่ อว.๗๒๐๑/บค.ว..... วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง.....

...สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์.....

เรียน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ตามที่ สถาบันได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ปรากฏว่า xxxxxxxxxxxxxxxxx พนักงานสถาบัน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ xxxxxxxxxxxxxxxxx พนักงานสถาบัน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เป็นผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ในตำแหน่งดังกล่าว นั้น

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อคัดเลือกผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ในวันอังคารที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๘๐๒ ชั้น ๘ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ พร้อมนี้ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขอสงวนเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สำเนาประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ฉบับลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. บัญชีกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์บุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์

ทั้งนี้ ในการประชุมครั้งนี้ ยังคงใช้แบบคำขอ แฟ้มสะสมผลงาน และข้อมูลสมรรถนะ ของ xxxxxxxxxxxxxxxxx และ xxxxxxxxxxxxxxxxx ตามหนังสือกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลับ ที่ อว.๗๒๐๑/บค.ว ๑๘๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เคยจัดส่งให้ท่านแล้ว ประกอบการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(xxxxxxx xxxxxxxxxxxxx)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหนังสือเชิญสัมภาษณ์



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง
สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์

ตามที่ สถาบันได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ และกำหนดให้มีการทดสอบโดยการประเมิน ดังนี้ (๑) สอบข้อเขียนในเชิงวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา (๒) สมรรถนะโดยแบบทดสอบ (๓) แนวทางในการบริหารและพัฒนางานของส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยงที่สอดคล้องกับบริบทการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน (ความยาวจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 รูปแบบอักษร TH SarabunPSK 16pt ระยะห่างระหว่างบรรทัด Single spacing) และ (๔) แฟ้มสะสมผลงาน นั้น

บัดนี้ การทดสอบได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ และรายละเอียดการสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

๑.๑ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

๑.๒ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

๒. รายละเอียดการสัมภาษณ์

วัน เวลา	รายละเอียด/วิธีการสัมภาษณ์	สถานที่สัมภาษณ์
วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	สัมภาษณ์เพื่อประเมิน ดังนี้ (๑) แนวทางในการพัฒนางานของส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยงให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถาบัน ด้วยโปรแกรมงานนำเสนอ (PowerPoint) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ไม่เกิน ๒๐ นาที (๒) สมรรถนะ ศักยภาพ คุณลักษณะ เฉพาะบุคคลด้านคุณธรรม และหลักการบริหารจัดการที่ดี และภาวะผู้นำ (ทัศนคติ การคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการสื่อสาร)	ณ ห้องประชุม ๘๐๒ ชั้น ๘ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

*ผู้ผ่านการสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และผู้มีคะแนนสูงสุดจากการสัมภาษณ์ จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ทราบภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือ <https://personnel.nida.ac.th/>

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์

ประธานกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า โทร. ๓๐๒๗

ที่ อว.๗๒๐๑/บค.ว..... วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง.....ขอเปลี่ยนแปลงวันประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง.....

.....สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์.....

เรียน xxxxxxxxxxxxxxxxx

ตามที่ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ในวันอังคารที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๘๐๒ ชั้น ๘ อาคารนาริพวงศ์ประพันธ์ นั้น

เนื่องจาก กรรมการติดภารกิจในวันดังกล่าว จึงขอเปลี่ยนแปลงวันประชุมจากเดิมเป็น **วันอังคารที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๘๐๒ ชั้น ๘ อาคารนาริพวงศ์ประพันธ์** โดยยังคงใช้เอกสารชุดเดิมที่จัดส่งให้ท่านแล้วตามหนังสือกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลับ ที่ อว.๗๒๐๑/บค.ว ๓๕๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(xxxxxx xxxxxxxxx)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างหนังสือแจ้งกรณีมีการเปลี่ยนวันเวลาสอบ



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ สถาบันได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สังกัดสำนักงานอธิการบดี นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่า xxxx xxxxxxxx พนักงานสถาบัน ตำแหน่งหัวหน้าส่วนวินัยและคดี สังกัดกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีกรทักท้วงภายใน ๓ วันทำการนับจากวันประกาศ จะได้รายงานผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ และอธิการบดีจะได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สังกัดสำนักงานอธิการบดีต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล

ประธานกรรมการ

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างประกาศผลการคัดเลือก กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกอง



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง
สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์

ตามที่ สถาบันได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ประกาศว่า xxxxx xxxxxxxxxxxx พนักงานสถาบัน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีผู้ใดที่ทวงภายใน ๓ วันทำการนับจากวันประกาศ จะได้รายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์

ประธานกรรมการ

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างประกาศผลการคัดเลือก กรณีตำแหน่งหัวหน้าส่วน

จากภาพที่ 4.22-4.28 ตัวอย่างเอกสารการคัดเลือกและประเมินผลงาน ในขั้นตอนนี้ จะกล่าวถึงเอกสารสำหรับการคัดเลือก หากในประกาศรับสมัครมีการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก โดยวิธีการสอบข้อเขียน เจ้าหน้าที่ บค. จะทาบทามอนุกรรมการออกข้อสอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอประธานกรรมการลงนามในคำสั่ง แจ้งให้อนุกรรมการออกข้อสอบทราบและดำเนินการออกข้อสอบข้อเขียน และส่งข้อสอบให้เจ้าหน้าที่ บค. เพื่อทำการสอบตามวันเวลาที่กำหนดไว้ แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา ในการสอบ เจ้าหน้าที่ บค. จะทำหนังสือแจ้งผู้สมัคร เมื่อดำเนินการสอบตามที่กำหนดไว้ในประกาศแล้ว เจ้าหน้าที่ บค. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร โดยในประกาศจะระบุระยะเวลาของการเปิดโอกาสให้มีทักท้วงด้วย

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง เจ้าหน้าที่ บค. จัดทำบันทึกแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อให้เตรียมตัวสำหรับการสอบคัดเลือกผ่านระบบ e-doc จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อสอบคัดเลือก คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบคัดเลือกตามที่ประกาศไว้ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ เมื่อผ่านการสัมภาษณ์แล้วให้ประกาศผลการคัดเลือก ประชาสัมพันธ์ เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 19 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 และข้อ 20 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก จะมีความแตกต่างกัน ดังนั้นในการดำเนินการจะมีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือระยะเวลาที่กำหนด ในขั้นตอนที่แตกต่างกัน ให้สังเกตรายละเอียดให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 8 : การขออนุมัติผลการคัดเลือก และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

- กรณีผู้อำนวยการกอง รายงานผลการคัดเลือกคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- กรณีหัวหน้าส่วน รายงานผลการคัดเลือกอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- เมื่ออนุมัติผลแล้ว อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีผู้อำนวยการกอง แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติผลการคัดเลือก กรณีหัวหน้าส่วน แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือก
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
- ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า โทร. ๓๐๒๗

ที่ อว.๗๒๐๑/นค. วันที่ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง
สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัลและผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์)

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ xxx/xxx ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ นั้น

คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการคัดเลือก ดังนี้

๑. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๑๒-๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรากฏว่ามีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๒ คน คือ xxxxxxxxxxxxxxxx และ xxxxxxxxxxxxxxxx

๒. ประธานกรรมการได้พิจารณาคุณสมบัติและข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือกของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า xxxxxxxxxxxxxxxx และ xxxxxxxxxxxxxxxx เป็นผู้มีความสอดคล้องตามที่คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ประกาศกำหนด

๓. ผู้สมัครเข้ารับการทดสอบโดยการประเมิน ดังนี้ (๑) สอบข้อเขียนในเชิงวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา (๒) สมรรถนะโดยแบบทดสอบ (๓) แนวทางในการบริหารและพัฒนาของส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยงที่สอดคล้องกับบริบทการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน (ความยาวจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 รูปแบบอักษร TH SarabunPSK 16pt ระยะห่างระหว่างบรรทัด Single spacing) และ (๔) แฟ้มสะสมผลงาน ผลปรากฏว่า

๓.๑ xxxxxxxxxxxxxxxx ได้คะแนนการทดสอบ ร้อยละ xxxxxxxx

๓.๒ xxxxxxxxxxxxxxxx ได้คะแนนการทดสอบ ร้อยละ xxxxxxxx

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ จึงเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ ดังนั้น ในกรณีนี้ xxxxxxxxxxxxxxxx และ xxxxxxxxxxxxxxxx จึงเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับสัมภาษณ์

๔. คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ได้ทำการสัมภาษณ์เพื่อประเมิน ดังนี้ (๑) แนวทางในการพัฒนาของส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยงให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถาบัน ด้วยโปรแกรมงานนำเสนอ (PowerPoint) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ไม่เกิน ๒๐ นาที (๒) สมรรถนะ คักยภาพ คุณลักษณะ เฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดี และภาวะผู้นำ (ทัศนคติ การคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการสื่อสาร) ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผลปรากฏว่า

๔.๑ xxxxxxxxxxxxxxxx ได้คะแนนการสัมภาษณ์ ร้อยละ xxxxxxxx

๔.๒ xxxxxxxxxxxxxxxx ได้คะแนนการสัมภาษณ์ ร้อยละ xxxxxxxx

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้มีคะแนนสูงสุด จึงเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ดังนั้น ในกรณีนี้ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx จึงเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์

๕. ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายใน ๓ วันทำการนับจากวันประกาศ และเมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วปรากฏว่า ไม่มีการทักท้วงแต่อย่างใด

๖. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้มีหนังสือที่ อส.๒๐๑/บค.๖๒๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ทราบว่าสถาบันจะแต่งตั้ง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ตั้งแต่วันที่อธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ โดยให้แต่งตั้ง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ไปดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ได้ตั้งแต่วันที่อธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือกเป็นต้นไป

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(xxxxx xxxxxxxxxxxx)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการคัดเลือก กรณีตำแหน่งหัวหน้าส่วน หน้า 2



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ที่ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง
สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๐ วรรคสาม แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้ง xxxxx xxxxxxxxxx พนักงานสถาบัน ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๐๖๐ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ สังกัดยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๐๐๒ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง กรณีตำแหน่งหัวหน้าส่วน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า โทร. ๓๐๒๗.....

ที่ อว ๗๒๐๑/บค..... วันที่ มีนาคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง วันที่แต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง.....

..... สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์.....

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตามที่ สถาบันได้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ และปรากฏว่า xxxx xxxxxxxx พนักงานสถาบัน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ นั้น

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงขอแจ้งให้ทราบว่าสถาบันจะแต่งตั้ง xxxx xxxxxxxx ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ตั้งแต่วันที่อธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือก ทั้งนี้ จะได้รายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(xxxxx xxxxxxxxxx)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างหนังสือแจ้งวันแต่งตั้งต่อหน่วยงานต้นสังกัด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า โทร. ๓๐๒๗.....

ที่ อว.๗๒๑๑/บค..... วันที่..... มกราคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง.....รายงานผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สังกัดสำนักงานอธิการบดี
เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล)

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ xxx/xxxx ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้
ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี นั้น

คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัคร
เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการคัดเลือก ดังนี้

๑. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงาน
อธิการบดี ระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ปรากฏว่า มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ คน คือ xxxxxxxx

๒. ประธานกรรมการได้พิจารณาคุณสมบัติ และข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือกของ
ผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า xxxxx xxxxxxxx เป็นผู้มีความสมบัติตามที่คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สำนักงานอธิการบดี ประกาศกำหนด

๓. ผู้สมัครเข้ารับการทดสอบด้วยวิธีการ ดังนี้ (๑) วิเคราะห์คดี ดังนี้ คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง (๒)
ประเมินบทวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ของกองกฎหมาย โดยใช้ข้อมูลจริงที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนางานที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อน
ยุทธศาสตร์ของสถาบันและแผนของกอง พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงาน (ความยาวจำนวน
๓-๕ หน้ากระดาษ A4 รูปแบบอักษร TH SarabunPSK 16pt ระยะห่างระหว่างบรรทัด Single spacing) และแฟ้มสะสมผลงาน ผล
ปรากฏว่า xxxxx xxxxxxxx ได้คะแนนการทดสอบ ร้อยละ xxxxxxxx ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ จึง
เป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ ดังนั้น ในกรณีนี้ xxxxxxxx xxxxxxxx จึงเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

๔. คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ได้ทำการสัมภาษณ์
เพื่อประเมิน ดังนี้ (๑) ข้อเสนอในการพัฒนางานของกองกฎหมาย และแนวทางการบริหารงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย
โดยให้นำเสนอด้วยโปรแกรมงานนำเสนอ (PowerPoint) หรือโปรแกรมอื่นๆ ไม่เกิน ๒๐ นาที และ (๒) สมรรถนะ ศักยภาพ
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดี และภาวะผู้นำ (ทัศนคติ การคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการสื่อสาร) ผลปรากฏว่า xxxxxxxx xxxxxxxx ได้คะแนนการสัมภาษณ์ ร้อยละ xxxxxxxx ทั้งนี้ เกณฑ์การ
ตัดสินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้มีคะแนนสูงสุด จึงเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ดังนั้น ในกรณีนี้ นางสาวประภัสสร ประทุมนอก จึงเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

๕. ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายใน ๓ วันทำการนับจากวันประกาศ และเมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้ว
ปรากฏว่า ไม่มีการทักท้วงแต่อย่างใด

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาต่อไป

(xxxx xxxxxxxx)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ลับ)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันพุธที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมอินทรวุศม์ ชั้น ๘ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams

เพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๖ ขออนุมัติผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สังกัดสำนักงานอธิการบดี

สรุปความเป็นมา/เหตุผล/ปัญหา

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ xxx/xxx/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี นั้น

คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัคร
เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการคัดเลือก ดังนี้

๑. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงาน
อธิการบดี ระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ปรากฏว่า มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ คน คือ xxx
xxxxxxx

๒. ประธานกรรมการได้พิจารณาคุณสมบัติ และข้อมูลเอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือก
ของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า xxxxxxxxxxx เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สำนักงานอธิการบดี ประกาศกำหนด

๓. ผู้สมัครเข้ารับการทดสอบโดยวิธี (๑) วิเคราะห์คดี ดังนี้ คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง (๒)
ประเมินบทวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ของกองกฎหมาย โดยใช้ข้อมูลจริงที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานที่สอดคล้องกับการ
ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบันและแผนของกอง พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงาน
(ความยาวจำนวน ๓-๕ หน้ากระดาษ A4 รูปแบบอักษร TH SarabunPSK 16pt ระยะห่างระหว่างบรรทัด Single spacing) และ
แฟ้มสะสมผลงาน ผลปรากฏว่า xxxxxxxxxxx ได้คะแนนการทดสอบ ร้อยละ xxxxxx ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินต้องได้คะแนนไม่
น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ จึงเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ ดังนั้น ในกรณีนี้ xxxxxxxxxxx จึงเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อ
เข้ารับการสัมภาษณ์

๔. คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ได้ทำการ
สัมภาษณ์เพื่อประเมิน ดังนี้ (๑) ข้อเสนอในการพัฒนางานของกองกฎหมาย และแนวทางการบริหารงานในตำแหน่งผู้อำนวยการ
กองกฎหมาย โดยให้นำเสนอด้วยโปรแกรมงานนำเสนอ (PowerPoint) หรือโปรแกรม อื่น ๆ ไม่เกิน ๒๐ นาที และ (๒) สมรรถนะ
ศักยภาพ คุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดี และภาวะผู้นำ (ทัศนคติ การคิดวิเคราะห์ การ
แก้ไขปัญหา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการสื่อสาร) ผลปรากฏว่า xxxxxxxxxxx ได้คะแนนการสัมภาษณ์ ร้อยละ
xxxxxxxx ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้มีคะแนนสูงสุด จึงเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ดังนั้น ในกรณีนี้ xxxxxxxxxxx จึงเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

๕. ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายใน ๓ วันทำการนับจากวันประกาศ และเมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วปรากฏว่า ไม่มีการทักท้วงแต่อย่างใด

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารประกอบการประชุม

หนังสือกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ ออ.พ.๒๐๑/บค.๗ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

การพิจารณาเบื้องต้น

อธิการบดีได้พิจารณาแล้วเห็นชอบให้นำเสนอผลการคัดเลือกผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลแล้ว เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา อนุมัติผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง xxxxx xxxxxx พนักงานสถาบัน ตำแหน่งหัวหน้าส่วนวินัย และคดี สังกัดกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ได้ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติผลการคัดเลือก ทั้งนี้ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะได้มีหนังสือแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันวันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

มติที่ประชุม

ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างวาระ กบค. ขออนุมัติผลการคัดเลือก ผู้อำนวยการกอง หน้า 2



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สังกัดสำนักงานอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๑๙ วรรคสาม แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้ง xxx xxxxxx พนักงานสถาบัน ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๕๐๑๐ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนวินัยและคดี สังกัดกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๕๐๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(xxxxxx xxxxxxxxxxxx)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

จากภาพที่ 4.29-4.36 ตัวอย่างเอกสารการอนุมัติผลการคัดเลือก ในขั้นตอนนี้ เป็นการรายงานผลการคัดเลือก กรณีผู้อำนวยการกองต้องขออนุมัติผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และเสนอคำสั่งแต่งตั้งต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม และให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติผลการคัดเลือก ส่วนกรณีหัวหน้าส่วนขออนุมัติผลการคัดเลือกต่ออธิการบดีหากเห็นชอบแล้วให้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือก

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง การรายงานผลการคัดเลือกหากเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกองให้เสนอ กบค. ส่วนผลการคัดเลือกหัวหน้าส่วนให้เสนอ อธ. เพื่ออนุมัติผลการคัดเลือก

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลจะมีการกำหนดรอบการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการการคัดเลือกต้องวางแผนวัน เวลา ในการเสนอผลการคัดเลือกให้ตรงช่วงเวลาประชุม กบค.

4.4 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ต้องอาศัยกฎเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.4.1 ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

4.4.1.1 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565

4.4.1.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565

4.4.1.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563

4.4.1.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

4.4.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.4.2.1 แบบคำขอ เพิ่มสะสมผลงาน และข้อมูลสมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาคนและงานอย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน และข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน เพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

4.4.2.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน (รวมถึงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน) รองหัวหน้าหน่วยงาน (เช่น รองผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการศูนย์ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง) หรือหัวหน้าหน่วยงาน (เช่น ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง

อื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง) หรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว

4.4.2.3 หลักฐานการได้รับวุฒิ

4.4.2.4 หลักฐานประสบการณ์

4.4.2.5 โครงสร้างส่วนงาน โครงสร้างอัตรากำลัง ของหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง

4.4.2.6 รายงานผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

4.4.2.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

4.4.2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน

4.4.3 คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

4.4.3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

4.4.3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ

4.4.3.3 คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

4.4.4 ประกาศที่เกี่ยวข้อง

4.4.4.1 ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

4.4.4.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

4.4.4.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

4.4.4.4 ประกาศผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

4.5 แผนปฏิบัติงาน/ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

4.5.1 แผนปฏิบัติงาน

การคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หากจะให้ได้ผู้บริหารทันเวลาที่กำหนด ควรมีการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน

เนื่องจากกรณีตำแหน่งว่าง ด้วยเหตุเกษียณอายุงาน จะเป็นการว่างตามปกติ ดังนั้น การเริ่มกระบวนการคัดเลือกจึงเริ่มกระบวนการล่วงหน้าประมาณเดือนพฤษภาคมของทุกปี และสิ้นสุดเดือนกันยายน เพื่อแต่งตั้งให้ทันวันที่ 1 ตุลาคม ของปีนั้น รายละเอียดเป็นไปตามตารางที่ 4.3

แผนการดำเนินงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
6. การรับสมัคร			●									
7. การคัดเลือกและประเมินผล			●	●								
8. การขออนุมัติผลการคัดเลือก และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง				●	●							

4.5.2 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

1. นำแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันมาผลักดันโดยการกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกอง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารสายสนับสนุนสร้างแรงจูงใจในการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้ผู้สนใจเกิดความสนใจ หรือมีภาวะตื่นตัว ในการเป็นผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการมากขึ้น
3. จัดทำ Infographic เพื่ออธิบายหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ
4. กำหนดแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมในการขึ้นดำรงตำแหน่งบริหารสายสนับสนุนวิชาการ เช่น ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น เนื่องจากคุณสมบัติของการขึ้นดำรงตำแหน่งบริหารสายสนับสนุนวิชาการ จะต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ดังนั้น การเพิ่มจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จะทำให้มีทางเลือกในการวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งมากขึ้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เกิดจากความตั้งใจของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการจะถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเทคนิค วิธีการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา ไปใช้เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป โดยให้ผู้สนใจสมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งบริหารสามารถนำเอาขั้นตอนและแนวทางไปใช้ประโยชน์ได้ และให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนทราบกระบวนการคัดเลือกที่ถูกต้อง โดยเป็นลักษณะของการรวบรวมเทคนิค วิธีการการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะในการนำไปพัฒนาปรับปรุงงาน ตลอดจนการนำไปต่อยอดเพื่อให้ได้วิธีการที่ดีที่สุด ดังนั้น เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีความครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด ในบทที่ 5 นี้ จะขอล่าวถึง หัวข้อ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและการพัฒนา ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ในการดำเนินการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงได้สรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พร้อมทั้งได้เสนอแนวทางแก้ไขและการพัฒนา ไว้ในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
1. ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เช่น ยังไม่ได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ยังไม่ผ่านหลักสูตรการอบรม ขาดประสบการณ์ทางการบริหาร หรือมีระยะเวลาดำรงตำแหน่งทางบริหารไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีผู้อำนวยการกอง - ช่วงแรกของการใช้บังคับใช้ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรง	กรณีผู้อำนวยการกอง - เนื่องจากสถาบันมีเพียง 1 หลักสูตรเท่านั้น ที่ให้การรับรอง ทำให้เมื่อพ้นระยะเวลาผ่อนผัน 2 ปี จะทำให้จำนวนผู้ที่มีคุณสมบัติที่ผ่านการอบรมหลักสูตรที่สถาบัน

ปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565 จะกำหนดไว้ในบทเฉพาะกาล ห้ามมิให้นำคุณสมบัติการผ่านการอบรมหลักสูตรที่สถาบันกำหนดมาบังคับใช้ภายใน 2 ปี โดยปัจจุบันมีเพียงหลักสูตรการบริหารอุดมศึกษาสายสนับสนุนระดับสูง (นบสส.) ที่กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นหน่วยจัด ที่สถาบันให้การรับรอง กรณีหัวหน้าส่วน เนื่องจากเป็นระยะเริ่มแรกของการบังคับใช้ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565 ในบทเฉพาะกาลของข้อบังคับ จึงเปิดโอกาสให้บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการด้วยวุฒิปริญญาตรีมาแล้ว 6 ปี วุฒิปริญญาโท มาแล้ว 4 ปี และวุฒิปริญญาเอก มาแล้ว 2 ปี สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกหัวหน้าส่วนได้ แต่จะต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการภายใน 3 ปีนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นยังคงดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ผู้นั้นพ้นจากหัวหน้าส่วนทันที	กำหนดอาจไม่เพียงพอ จึงเสนอให้กำหนดหลักสูตรการอบรมเพิ่มเติม เพื่อเป็นทางเลือก เนื่องจากหลักสูตรการบริหารอุดมศึกษาสายสนับสนุนระดับสูง (นบสส.) ที่กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นหน่วยจัด กำหนดจัดปีละ 1 ครั้ง และใช้งบประมาณจำนวนมาก ทำให้ต้องรอรอบการอบรมในแต่ละปี ซึ่งบางปีก็ไม่ได้จัดทำให้ผู้ที่ต้องการสมัครเข้ารับการคัดเลือกผู้อำนวยการกองขาดคุณสมบัติข้อดังกล่าว และแม้ว่าในอนาคตทางสถาบันได้มอบหมายให้สำนักสรีพัฒนาเป็นหน่วยจัดหลักสูตรที่เทียบเคียงกับหลักสูตรการบริหารอุดมศึกษาสายสนับสนุนระดับสูง (นบสส.) แต่ก็มีข้อจำกัด เรื่องของจำนวนผู้เข้าอบรม หากมองในระยะยาวอาจจะไม่คุ้มค่ากับการทำหลักสูตร จึงจำเป็นต้องให้การรับรองหลักสูตรเพิ่มเติม กรณีหัวหน้าส่วน หน่วยงานส่งเสริมผลักดันให้หัวหน้าส่วน และผู้ที่สนใจเป็นผู้บริหาร ที่ยังคงดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ทำชำนาญการให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ให้ได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการขอตำแหน่งสูงขึ้น ในรูปแบบของการฝึกปฏิบัติในการเขียนผลงาน เช่น การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การเขียนงานวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือการเขียนงานวิจัย สนับสนุนให้มีพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการทำชำนาญการ สนับสนุนงบประมาณในการทำผลงาน เป็นต้น

ปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
2. จำนวนผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนมีจำนวนน้อย ทำให้มีทางเลือกน้อยสำหรับการคัดเลือกผู้อำนวยการกอง ทำให้ขาดคุณสมบัติทางการบริหาร	ส่งเสริมและผลักดันให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการเข้ารับการคัดเลือกหัวหน้าส่วน เพื่อเพิ่มจำนวนผู้ที่มีคุณสมบัติได้มีประสบการณ์ทางการบริหารมากขึ้น
3. ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนไม่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก	เพิ่มแรงจูงใจในการผลักดันผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นผู้บริหาร เช่น ให้ค่าตอบแทนเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เพิ่มโอกาสในการเติบโตในสายงานบริหาร
4. หน่วยงานไม่มีการเตรียมคนสำหรับเป็นผู้บริหาร	หน่วยงานต้องเตรียมคนสำหรับเป็นผู้บริหาร โดยการส่งเสริมให้เข้ารับการพัฒนาดตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งบริหารอย่างต่อเนื่อง
5. สถาบันนำระบบหรือเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน	1. การกรอกข้อมูลใบสมัคร ควรนำระบบรับสมัครงานมาใช้ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร เช่น ลดคน ลดเวลา ลดกระดาษ 2. การตรวจสอบประวัติผู้สมัคร ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครในฐานข้อมูลบุคลากรได้ทั้งหมดโดยไม่ต้องไปเปิดดูแฟ้มประวัติ เช่น ข้อมูลการดำรงตำแหน่งบริหาร การอบรม ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
6. ไม่มีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เนื่องจากข้อบังคับจะเขียนหลักการกว้างๆ ทำให้บางครั้งต้องมีการตีความทางกฎหมาย	1. กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการคัดเลือก เนื่องจากในข้อบังคับขาดรายละเอียดในการดำเนินการ จะได้ไม่มีประเด็นเรื่องการตีความทางกฎหมาย 2. จัดทำ Infographic เพื่ออธิบายกฎหมาย ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ผู้รับบริการเข้าใจ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว มากขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่สนใจสมัครสอบคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ และหน่วยงานต้นสังกัดที่มีความจำเป็นต้องคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ รวมถึงผู้ที่สนใจศึกษาเรื่อง การคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนวิธีการ เทคนิค ประสพการณ์ และวิธีการแก้ไขปัญหา รวมทั้งหลักเกณฑ์ต่างๆ ของการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงมี ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

5.2.1.1 ผู้บริหารระดับสูงส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรระดับปฏิบัติการ มีความตื่นตัวในการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยส่งเสริมให้ได้เข้ารับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการทำผลงานสำหรับยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้น เช่น การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การเขียนงานวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือการเขียนงานวิจัย เป็นต้น

5.2.1.2 ผู้บริหารระดับสูงสร้างแรงจูงใจในการเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร เพื่อเป็นแรงผลักดันให้บุคลากร เกิดความสนใจ หรือมีภาวะตื่นตัว และพร้อมที่จะแสดงศักยภาพ เช่น เปิดเวทีหรือช่องทางในการให้แสดงความ คิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาสถาบัน หน่วยงาน เพื่อจะได้เห็นวิสัยทัศน์ในการทำงาน ส่งเสริมมาตรการจูงใจ สนับสนุน เงินรางวัลสำหรับการทำผลงาน หรือสนับสนุนการสร้างเครือข่ายภายในภายนอก

5.2.1.3 ผู้บริหารระดับสูงควรมีกระบวนการสร้างความตระหนักรู้ให้กับผู้บริหารส่วนงานได้เห็นถึง ความสำคัญของการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้รับรู้เกี่ยวกับการวางแผนเตรียมความพร้อม เพื่อสร้างผู้ที่เหมาะสมที่จะมาเป็นผู้บริหารในอนาคต โดยกำหนดวิธีการวางแผนทดแทนตำแหน่งที่ว่าง และให้ ความสำคัญต่อการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

5.2.2 ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

5.2.2.1 หน่วยงานร่วมกับกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดแผนสำหรับเตรียมคน สำหรับการเป็นผู้บริหาร เพื่อลดปัญหาการไม่มีผู้สมัครตำแหน่งผู้บริหาร และถือเป็นความก้าวหน้าในอาชีพของ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

5.2.1.2 ผลักดันให้นำระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการในการปฏิบัติงาน เพื่อลด ทรัพยากรของสำนักงาน ได้แก่ คน กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น เช่น ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ฐานข้อมูล บุคลากร เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2.1.3 จัดทำข้อมูลรูปภาพ (Infographic) เพื่ออธิบายขั้นตอนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุน วิชาการ โดยประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษาและเข้าใจกฎเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการ ดำเนินการคัดเลือกได้ง่ายยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กฤติยา จินตเศรษฐี. (2557). การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ของสายสนับสนุนวิชาการเพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย ของมหาวิทยาลัยบูรพา. 2557.
- กิตติ มิลำเอียง. (2559). การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ในองค์การภาครัฐยุคใหม่. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 8(1), 131-152.
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล. (25 กรกฎาคม 2565). สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2564 จาก <http://personnel.nida.ac.th>
- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565
- ดารินทร์ สุขแก้ว. (2563). การปรับปรุงกระบวนการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยนำแนวคิดลิ้น และหลักการ ECRS^{it} มาประยุกต์ใช้. วารสาร ปชมท., 9(2), 55-65.
- (2565). รายงานผลการศึกษากิจการจัดทำโครงสร้างองค์การของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เสนอต่อสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- นุรไลลา ตีอระ และอาณีซะห์ ลาเต๊ะ. (2559). การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเข้าทำงานบริษัทในกลุ่มเซ็นทรัลมาร์เก็ตติ้ง. 2559.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2554) คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากร. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- สาริพะห์ แวหามะ. (2559). กระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานขององค์กร. 2559.
- อุไร ศรีชมภู และ วิษณุ สมิตสุวรรณค์. (กันยายน 2562). การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยกรณีศึกษามหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งในจังหวัดขอนแก่น. วารสารมหาจุฬานาครทรรศน์, 6(7), 3383-3400.

ภาคผนวก



ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือวิธีการปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงาน คณะ วิทยาลัย สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“ส่วน” หมายความว่า ส่วนภายในกอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และให้หมายความรวมถึงส่วนที่ขึ้นตรงต่อส่วนงาน และส่วนภายในศูนย์ซึ่งมีข้อบังคับจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“รองผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า รองผู้อำนวยการกอง หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“รองหัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการศูนย์ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“หัวหน้าส่วน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนภายในกอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และให้หมายความถึงหัวหน้าส่วนที่ขึ้นตรงต่อส่วนงาน ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นส่วน และตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประกาศกำหนด

“คณะกรรมการบริหารสถาบัน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการในคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการในคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยโดยคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองใดจะพ้นจากตำแหน่งด้วยการเกษียณอายุงาน ให้สถาบันเริ่มดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยอาจเริ่มดำเนินการล่วงหน้าก่อนที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะเกษียณอายุงานได้

ในกรณีที่ตำแหน่งผู้อำนวยการกองว่างลงด้วยเหตุอื่น ให้สถาบันเริ่มดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวันนับจากวันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง

ข้อ ๗ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานอาจอนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ลาออกจากตำแหน่งได้ เว้นแต่กรณีที่การลาออกของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองใดจะส่งผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของสถาบันหรือส่วนงาน อธิการบดีจะไม่อนุญาตให้ลาออกก็ได้

ในกรณีที่อธิการบดีอนุญาตให้ผู้ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในลาออกจากตำแหน่ง ให้อธิการบดี รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและสภาสถาบันทราบด้วย

ข้อ ๘ ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน อธิการบดีอาจมีคำสั่งย้ายผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองอื่น รองผู้อำนวยการสำนักงาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกองได้

ในกรณีที่เป็นการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองอื่น รองผู้อำนวยการสำนักงาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือกรณีการย้ายผู้ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองอื่น รองผู้อำนวยการสำนักงาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง ไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ให้เป็นอำนาจของสภาสถาบันโดยคำแนะนำของ คณะกรรมการตรวจสอบในการพิจารณา และให้อธิการบดีมีคำสั่งให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ ๙ ผู้อำนวยการกองพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) เกษียณอายุงาน

(๒) ตาย

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๕ (๑)

(๕) อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ ๘

(๖) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินตาม หลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

(๗) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมดเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

ในกรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ให้อำนาจของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตาม (๖) และ (๗) เป็นอำนาจของสภาสถาบันโดยคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตามข้อบังคับนี้ต้องปฏิบัติตามหลักความเป็นกลาง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และให้อยู่ในชั้นความลับ เว้นแต่ในกระบวนการพิจารณาใดที่ไม่ อาจดำเนินการอยู่ในชั้นความลับได้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีตามที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่จะคัดเลือก หรือรองหัวหน้าส่วนงานตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายสนับสนุนวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า จำนวนสองคน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๔) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายวิชาการ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายสนับสนุนวิชาการสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) และ (๔) ต้องไม่สังกัดส่วนงานเดียวกันกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก

ในกรณีที่เป็นการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ให้อธิการบดีเป็นประธานกรรมการตาม (๑)

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๑ (๓) และ (๔) และเลขานุการตามข้อ ๑๑ (๕) พ้นจากการเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือเลขานุการแล้วแต่กรณีก่อนการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือเลขานุการแทนตำแหน่งที่ว่างทันที

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และเงื่อนไขในการรับสมัครและคัดเลือก

(๒) กำหนดและออกแบบใบสมัคร แบบประเมิน หรือเครื่องมือเพื่อใช้ในการทดสอบและสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๓) ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกด้วยวิธีการที่กำหนดเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๔) พิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน และมีอำนาจในการคัดเลือกตามองค์ประกอบและวิธีการที่กำหนด

(๕) เรียกให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนงานต่าง ๆ จัดส่งข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานที่จำเป็นต่อการคัดเลือก

(๖) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อมอบหมายให้ทำหน้าที่ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างอันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลหรืออธิการบดีมอบหมาย

ให้คณะกรรมการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และเงื่อนไขในการรับสมัครและคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในตาม (๑) ด้วย

ข้อ ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันว่าด้วยการประชุม

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ข้อ ๑๕ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

๑) เป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ

๓) ผ่านการอบรมหลักสูตรที่สถาบันประกาศกำหนดตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๔) มีประสบการณ์ทางการบริหารในตำแหน่งหัวหน้าส่วน รองหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องในทุกตำแหน่งรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี และให้หมายความรวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้รักษาการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งด้วย

(๒) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาซึ่งแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองนั้น

(๓) สมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาคนและงานอย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

(๔) คุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

(๕) คุณสมบัติเฉพาะตามที่คณะกรรมการกำหนด

สมรรถนะตามวรรคหนึ่ง (๓) หมายความว่า ความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะ หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้ตามตำแหน่งงาน

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการใช้วิธีการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

(๑) การทดสอบด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ได้รับคะแนนจากการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ จะเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

(๒) การสัมภาษณ์ด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ผ่านการสัมภาษณ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และมีคะแนนสูงสุดจากการสัมภาษณ์ จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง จะต้องครอบคลุมองค์ประกอบตามข้อ ๑๕ (๓) (๔) และ (๕) และให้คณะกรรมการพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานซึ่งมีข้อมูลครอบคลุมถึงผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาตามข้อ ๑๕ (๒) ประกอบด้วย

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการกำหนดและออกประกาศรายละเอียดการคัดเลือกและการรับสมัคร โดยต้องประกาศวิธีการคัดเลือก และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันล่วงหน้าก่อนการรับสมัครไม่น้อยกว่าห้าวัน และให้มีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ประธานกรรมการอาจขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปได้อีกหนึ่ง ครั้งเป็นระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวันทำการ โดยจะต้องออกประกาศขยายระยะเวลาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัคร ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๘ ให้เลขานุการมีหน้าที่และอำนาจในการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๕ (๑) และข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือกของผู้สมัครในเบื้องต้นเพื่อสรุปนำเสนอประธานกรรมการ พิจารณาและออกประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๕ (๑) เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และให้ประกาศผลการ คัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

ในกรณีที่มีการทักท้วงตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงนั้น และพิจารณาดำเนินการ ให้การคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ไม่มี การทักท้วงภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หรือได้ดำเนินการตามวรรคสอง เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้อธิการบดีมี คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองมีสังกัดอยู่ในต่างส่วนงานกับตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก ให้ อธิการบดีมีคำสั่งย้ายผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองนั้นไปยังสังกัดใหม่ในคราวเดียวกันด้วย

ในกรณีที่เป็นการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ให้อำนาจในการพิจารณา อนุมัติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามวรรคสาม เป็นอำนาจของสภาสถาบันโดยคำแนะนำของ คณะกรรมการตรวจสอบ และให้อธิการบดีออกคำสั่งให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจในการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของการ คัดเลือก และอาจสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้ถูกต้องก่อนได้

หมวด ๒

การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง

ข้อ ๒๑ ในกองอาจมีรองผู้อำนวยการกองตามจำนวนที่คณะกรรมการบริหารสถาบันกำหนดเพื่อทำ หน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่ผู้อำนวยการกองมอบหมายก็ได้

การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง ให้ทำเป็นคำสั่งส่วนงาน

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีโดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงานและผู้อำนวยการกองแต่งตั้งรองผู้อำนวยการกอง จากผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการ สายสนับสนุนวิชาการ
- ๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ

๓) มีประสบการณ์ทางการบริหารในตำแหน่งหัวหน้าส่วน และมีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าส่วนต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และให้หมายความรวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้รักษาการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งด้วย

ข้อ ๒๓ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานและผู้อำนวยการกองอาจอนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองลาออกจากตำแหน่งได้ เว้นแต่กรณีที่มีการลาออกของผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองใดจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของสถาบันหรือส่วนงาน อธิการบดีจะไม่อนุญาตให้ลาออกก็ได้

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน อธิการบดีอาจมีคำสั่งย้ายผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองอื่น หัวหน้าส่วน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่ารองผู้อำนวยการกองได้

ข้อ ๒๕ รองผู้อำนวยการกองพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) เกษียณอายุงาน

(๒) ตาย

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒๒

(๕) อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ ๒๔

(๖) อธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

(๗) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

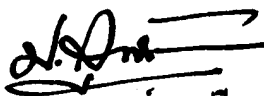
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ การคัดเลือกผู้อำนวยการกองซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องไว้ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติผลการคัดเลือก

ข้อ ๒๗ ให้สถาบันออกประกาศตามข้อ ๑๕ (๑) ๓) ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

มิให้นำความในข้อ ๑๕ (๑) ๓) มาใช้บังคับกับการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองจนกว่าจะพ้นกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่สถาบันได้ออกประกาศตามวรรคหนึ่งแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา จรุงกิจอนันต์)

นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



**ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน
พ.ศ. ๒๕๖๕**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือวิธีการปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงาน คณะ วิทยาลัย สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“ส่วน” หมายความว่า ส่วนภายในกอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และให้หมายความรวมถึงส่วนที่ขึ้นตรงต่อส่วนงานด้วย แต่ไม่รวมถึงส่วนภายในศูนย์ซึ่งมีข้อบังคับจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“หัวหน้าส่วน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนภายในกอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และให้หมายความถึงหัวหน้าส่วนที่ขึ้นตรงต่อส่วนงานด้วย แต่ไม่รวมถึงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าส่วน และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นส่วนภายในศูนย์ซึ่งมีข้อบังคับจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการในคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการในคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยโดยคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนใดจะพ้นจากตำแหน่งด้วยการเกษียณอายุงาน ให้สถาบันเริ่มดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยอาจเริ่มดำเนินการล่วงหน้าก่อนที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะเกษียณอายุงานได้

ในกรณีที่ตำแหน่งหัวหน้าส่วนว่างลงด้วยเหตุอื่น ให้สถาบันเริ่มดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวันนับจากวันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง

ข้อ ๗ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานอาจอนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนลาออกจากตำแหน่งได้ เว้นแต่กรณีที่มีการลาออกของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนใดจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของสถาบันหรือส่วนงาน อธิการบดีจะไม่อนุญาตให้ลาออกก็ได้

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน อธิการบดีอาจมีคำสั่งย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนอื่นรองผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าหัวหน้าส่วนได้

ข้อ ๙ หัวหน้าส่วนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) เกษียณอายุงาน

(๒) ตาย

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๖ (๑)

- (๕) อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ ๘
- (๖) อธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
- (๗) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

ข้อ ๑๐ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนตามข้อบังคับนี้ต้องปฏิบัติตามหลักความเป็นกลางตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และให้อยู่ในชั้นความลับ เว้นแต่ในกระบวนการพิจารณาใดที่ไม่อาจดำเนินการอยู่ในชั้นความลับได้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๒

คณะกรรมการ

- ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ประกอบด้วย
 - (๑) หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่จะคัดเลือก เป็นกรรมการ
 - (๓) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายสนับสนุนวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนที่มีหรือเคยมีประสบการณ์ในการบริหารงานส่วนที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือใกล้เคียงกับส่วนที่จะคัดเลือก หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าที่มีหรือเคยมีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของส่วนที่จะคัดเลือก จำนวนสองคน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๔) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายวิชาการ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันสายสนับสนุนวิชาการสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) และ (๔) ต้องไม่สังกัดส่วนงานเดียวกันกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก

ในกรณีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) จากต่างสังกัดกับตำแหน่งที่จะคัดเลือกได้ อธิการบดีอาจพิจารณาแต่งตั้งจากสังกัดเดียวกันกับตำแหน่งที่จะคัดเลือกหรือจากบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติได้เพียงเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๒ การได้มาซึ่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๑ (๓) และ (๔) ให้มาจากการแนะนำของประธานกรรมการ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๑ (๓) และ (๔) และเลขานุการตามข้อ ๑๑ (๕) พ้นจากการเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือเลขานุการแล้วแต่กรณีก่อนการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือเลขานุการแทนตำแหน่งที่ว่างทันที

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และเงื่อนไขในการรับสมัครและคัดเลือก

(๒) กำหนดและออกแบบใบสมัคร แบบประเมิน หรือเครื่องมือเพื่อใช้ในการทดสอบและสัมภาษณ์ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๓) ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกด้วยวิธีการที่กำหนดเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้า ส่วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๔) พิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน และมีอำนาจในการคัดเลือกตามองค์ประกอบและวิธีการที่กำหนด

(๕) เรียกให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนงานต่าง ๆ จัดส่งข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นต่อการคัดเลือก

(๖) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อมอบหมายให้ทำหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างอันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๕ การประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันว่าด้วยการประชุม

หมวด ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ข้อ ๑๖ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

๑) เป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ

๓) ผ่านการอบรมหลักสูตรที่สถาบันประกาศกำหนดตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๒) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาซึ่งแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนนั้น

(๓) สมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาคนและงานอย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

(๔) คุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

(๕) คุณสมบัติเฉพาะตามที่คณะกรรมการกำหนด

สมรรถนะตามวรรคหนึ่ง (๓) หมายความว่า ความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะ หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้ตามตำแหน่งงาน

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการใช้วิธีการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

(๑) การทดสอบด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ได้รับคะแนนจากการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ จะเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

(๒) การสัมภาษณ์ด้วยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้ผ่านการสัมภาษณ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และผู้มีคะแนนสูงสุดจากการสัมภาษณ์ จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง จะต้องครอบคลุมองค์ประกอบตามข้อ ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) และให้คณะกรรมการพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานซึ่งมีข้อมูลครอบคลุมถึงผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาตามข้อ ๑๖ (๒) ประกอบด้วย

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการกำหนดและออกประกาศรายละเอียดการคัดเลือกและการรับสมัคร โดยต้องประกาศวิธีการคัดเลือก และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันล่วงหน้าก่อนการรับสมัครไม่น้อยกว่าห้าวัน และให้มีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็น ประธานกรรมการอาจขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปได้อีกหนึ่งครั้งเป็นระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวันทำการ โดยจะต้องออกประกาศขยายระยะเวลาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ ให้เลขานุการมีหน้าที่และอำนาจในการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๖ (๑) และข้อมูลเอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือกของผู้สมัครในเบื้องต้นเพื่อสรุปนำเสนอประธานกรรมการพิจารณาและออกประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๖ (๑) เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และให้ประกาศผลการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

ในกรณีที่มีการทักท้วงตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาข้อทักท้วงนั้น และพิจารณาดำเนินการให้การคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ไม่มีมีการทักท้วงภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หรือได้ดำเนินการตามวรรคสองเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนมีสังกัดอยู่ในต่างหน่วยงานกับตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือกให้อธิการบดีมีคำสั่งย้ายผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนนั้นไปยังสังกัดใหม่ในคราวเดียวกันด้วย

ข้อ ๒๑ ในการพิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือกตามข้อ ๒๐ วรรคสามให้อธิการบดีมีอำนาจในการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของการคัดเลือก และอาจสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้ถูกต้องก่อนได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ ให้สถาบันออกประกาศตามข้อ ๑๖ (๑) ๓) ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

มิให้นำความในข้อ ๑๖ (๑) ๓) มาใช้บังคับกับการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนจนกว่าจะพ้นกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่สถาบันได้ออกประกาศตามวรรคหนึ่งแล้ว

ข้อ ๒๓ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้พนักงานสถาบันหรือข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ ดังต่อไปนี้เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกและมีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน

(๑) ผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี

(๒) ผู้ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี

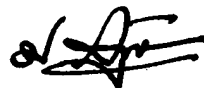
(๓) ผู้ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ในกรณีที่พนักงานสถาบันหรือข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการตามวรรคหนึ่งผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ผู้นั้นจะต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วผู้นั้นยังคงดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งหัวหน้าส่วน

ข้อ ๒๔ การคัดเลือกหัวหน้าส่วนซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องไว้ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและตำแหน่งหัวหน้าส่วนแบบไม่มีวาระการดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือก

ข้อ ๒๕ ในระหว่างที่ยังมีตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานอยู่ในส่วนงานหนึ่งส่วนงานใดของสถาบัน ให้การคัดเลือกหัวหน้ากลุ่มงานนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา จรุงกิจอนันต์)

นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

แบบคำขอ และแฟ้มสะสมผลงาน

เพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ของ.....

รูปถ่าย

(ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล.....

๑.๒ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๓ อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันสมัคร)

๑.๔ เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

๑.๕ ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ ซอย.....

ถนน.....ตำบล/ แขวง.....

อำเภอ/ เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....E-mail Address:.....

๑.๖ การศึกษา (ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่ได้รับ)

ประกาศนียบัตร หรือปริญญาที่ได้รับ	สาขา/ แผนก	วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย	สถาบันการศึกษาและ ประเทศ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา
๑)					
๒)					
๓)					
๔)					

๒. ประวัติการทำงาน

๒.๑ ปัจจุบันเป็น ☐ พนักงานสถาบัน ☐ ข้าราชการ

ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....

เงินเดือน.....สังกัด.....

รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....วัน

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด.....ปี.....เดือน.....วัน

๒.๒ ประวัติการดำรงตำแหน่งทางวิชาชีพ (กรอกรายละเอียดอย่างครบถ้วนทุกตำแหน่ง)

๒.๒.๑ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น.....ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....เงินเดือน.....

สังกัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....

รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน.....วัน

๒.๒.๒ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....เงินเดือน.....

สังกัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....

รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน.....วัน

๒.๒.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....เงินเดือน.....

สังกัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....

รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน.....วัน

๒.๓ ประวัติการดำรงตำแหน่งบริหาร (กรอกรายละเอียดอย่างครบถ้วนทุกตำแหน่ง และให้รวมการรักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรณีตำแหน่งว่างด้วย)

ตำแหน่งบริหาร	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	หลักฐานอ้างอิง ระบุชื่อคำสั่ง เลขที่คำสั่ง	หมายเหตุ
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร	ปี.....เดือน.....วัน		

๓. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (๓ ปีงบประมาณย้อนหลัง)

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานประจำตามคำบรรยายลักษณะงาน (ทุกงาน)

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี			ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน
		ปี.....	ปี.....	ปี.....	

๓.๒ ผลการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันหรือส่วนงานต้นสังกัด (ทุกงาน)

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี			ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน
		ปี.....	ปี.....	ปี.....	

๓.๓ ผลการปฏิบัติงานพัฒนางานประจำ หรืองานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน (ทุกงาน)

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี			ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน
		ปี.....	ปี.....	ปี.....	

๓.๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (กรอกคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี โดยอาจแนบหลักฐานประกอบได้)

ครั้งที่/ ปี	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑)		
๒)		
๓)		
๔)		
๕)		
๖)		

๓.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน เช่น การเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เป็นต้น (กรุณาระบุหมายเหตุด้วยว่าเป็นโดยตำแหน่งหรือเฉพาะตัว)

วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติ	ตำแหน่งและชื่อคณะกรรมการ	หลักฐานอ้างอิง ระบุชื่อคำสั่ง เลขที่คำสั่ง	หมายเหตุ

๓.๖ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือผลงานที่ภาคภูมิใจ ผลงานดีเด่น รางวัล เป็นต้น (ถ้ามี)

ปีที่ได้รับรางวัล	ชื่อ/ประเภทของรางวัล	หน่วยงานที่ให้รางวัล	หลักฐานอ้างอิง

๓.๗ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๓.๘ ผลงานทางวิชาการ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย (ถ้ามี)
(กรุณารอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง)

๓.๙ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากข้อ ๓.๑ ถึงข้อ ๓.๘ (ถ้ามี)

๔. การพัฒนาตนเอง (เช่น การศึกษาด้วยตนเอง ประชุม อบรม สัมมนา หรือดูงาน)

ชื่อหลักสูตร/โครงการ	ระยะเวลา (วัน เดือน ปี)	สถานที่สัมมนา อบรม/ศึกษาดูงาน	หลักฐานอ้างอิง	หน่วยงานที่จัด

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษที่เกี่ยวข้องกับงาน (เช่น ใบประกอบวิชาชีพ เป็นต้น)

๖. ความรู้ความสามารถอื่นที่สนับสนุนการทำงาน หรือการสร้างความสัมพันธ์ในสถานที่ทำงาน

.....

.....

.....

๗. ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะ

๗.๑ สมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาคนและงานอย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

สมรรถนะ	ข้อมูล
๑. การบริหารเชิงกลยุทธ์	
๒. การสร้างเครือข่าย	
๓. การนำและบริหารการเปลี่ยนแปลง	

๗.๒ คุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำรงตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะ	ข้อมูล
คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance)

หลักธรรมาภิบาล	ข้อมูล
หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ๑. หลักนิติธรรม (The Rule of Law) ๒. หลักคุณธรรม (Morality) ๓. หลักความโปร่งใส (Transparency) ๔. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) ๕. หลักความสามารถในการตรวจสอบได้ (Accountability) ๖. หลักความคุ้มค่า (Value for money)	

รายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานตามคำนิยามแนบท้ายนี้

☐ ข้าพเจ้า.....

ยินยอมให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อให้
บรรลุวัตถุประสงค์ ในการบริหารงานบุคคล การสมัครเข้ารับการศึกษาเลือกเป็น ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน และ
วัตถุประสงค์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกัน

ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รับทราบ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ สถาบันจะแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติผลการคัดเลือก
สถาบันจะแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ตั้งแต่วันที่อธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือก

สำหรับเลขานุการคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของ.....แล้ว
ปรากฏว่า.....

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

สมรรถนะการบริหารเชิงกลยุทธ์		สมรรถนะทางการบริหาร (M๑)
ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงาน และองค์การอย่างเป็นระบบ สามารถวางแผนการดำเนินงานที่สนับสนุนตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของสถาบัน ซึ่งมีผลการดำเนินงานเป็นที่รับรู้ และยอมรับในระดับชาติ หรือนานาชาติ		
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	
๑	๑) ถ่ายทอดทิศทาง ยุทธศาสตร์ เป้าหมายของสถาบันแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้	
๒	๑) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรม โครงการตามแผนของหน่วยงาน ที่สนับสนุนกับยุทธศาสตร์ เป้าหมายของสถาบันอย่างเป็นระบบ	
๓	๑) บริหารการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานและสถาบัน และ ๒) บริหารจัดการทรัพยากรที่ได้รับให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด	
๔	๑) บริหารการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลการดำเนินงานนั้นเป็นที่รับรู้ และยอมรับแก่สาธารณะในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ	

สมรรถนะการสร้างเครือข่าย		สมรรถนะทางการบริหาร (M๒)
การประสานงาน สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ภายใน และภายนอกสถาบัน ในการดำเนินกิจกรรม โครงการที่สร้างประโยชน์แก่สถาบัน องค์การเครือข่าย หรือประเทศชาติ		
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	
๑	๑) ติดต่อประสานงาน หาความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน หรือภายนอกสถาบัน	
๒	๑) ร่วมกิจกรรมของเครือข่ายที่สร้างประโยชน์ต่อสถาบัน หรือองค์การเครือข่ายทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน	
๓	๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมเครือข่ายแก่บุคลากรภายใน หรือบุคลากรภายนอกสถาบัน หรือ ๒) สนับสนุน ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาในการร่วมกิจกรรมเครือข่าย	
๔	๑) ดำเนินกิจกรรมเครือข่ายที่สร้างประโยชน์ต่อสถาบัน หรือองค์การเครือข่าย หรือ ๒) พัฒนาการดำเนินกิจกรรมเครือข่ายให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และประโยชน์ในการนำไปใช้	

สมรรถนะการนำและการบริหารการเปลี่ยนแปลง		สมรรถนะทางการบริหาร (M๓)
การเปิดใจกว้างรับการเปลี่ยนแปลง ปรับตัวต่อวิธีการ แนวทาง เครื่องมือใหม่ เข้าใจความจำเป็น และยอมรับในการเปลี่ยนแปลง ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นระบบเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน สถาบัน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคม		
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	
๑	๑) ปรับตัวให้สามารถดำเนินงานตามนโยบายที่สถาบันกำหนดอย่างสอดคล้อง เหมาะสม	
๒	๑) สร้างความเข้าใจ ความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อปรับการดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายที่สถาบันกำหนด	
๓	๑) แสวงหา พัฒนาวิธีการ กระบวนการต่าง ๆ ที่เป็นทางเลือกที่เหมาะสมต่อหน่วยงาน หรือสถาบัน เพื่อรับมือกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างทันต่อเวลา	
๔	๑) ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ และ ๒) วิเคราะห์และเรียนรู้ผลจากการดำเนินงานเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลัก (C๑)
การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติ สร้าง ส่งเสริม และรักษาความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีงามแก่เพื่อนร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อประสิทธิผล ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และภาพลักษณ์ของสถาบัน		
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	
มี /ไม่มี	- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง และวิชาชีพ - ละเว้นการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน - ปฏิบัติงาน หรือให้บริการผู้อื่นด้วยความเสมอภาค ปราศจากอคติ - สร้าง ส่งเสริม และรักษาความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่ - ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย - ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามวินัยระบบราชการ วิชาชีพทางการศึกษา และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย	

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance)

๑. หลักนิติธรรม (The Rule of Law)	
การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารงานด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม
มี/ไม่มี	- มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิ และการใช้สิทธิ ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างชัดเจน - จัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ และการใช้สิทธิ ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างสม่ำเสมอ - มีความเท่าเทียมกันของการใช้ กฎ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ดุลพินิจ ในการปฏิบัติงาน - ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. หลักคุณธรรม (Morality)	
การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม การส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง ไปพร้อมกัน เพื่อให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริต เป็นนิสสัย	
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม
มี/ไม่มี	- ประพฤติตนเป็นคนดี มีระเบียบวินัย - สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ - เป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติตนเป็นคนดี ไม่คดโกง

๓. หลักความโปร่งใส (Transparency)	
กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม หรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบได้	
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม
มี/ไม่มี	- การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - มีระบบตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน - มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการขั้นตอนการปฏิบัติ - มีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๔. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)	
กระบวนการที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา หรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนา	
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม
มี/ไม่มี	- มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อประโยชน์ของส่วนร่วม - ร่วมบริหารจัดการและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - มีกลไกสนับสนุนและเสริมสร้างศักยภาพการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. หลักความสามารถในการตรวจสอบได้ (Accountability)	
การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ	
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม
มี/ไม่มี	- ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงาน และสถาบันสู่ระดับบุคคล - จัดให้มีการบริหารจัดการภายในองค์กรเพื่อประเมินความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดต่อการปฏิบัติงาน - สร้างระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเชื่อมโยงกับระบบงาน และระบบการให้โทษอย่างเป็นรูปธรรม - กระบวนการสร้างความตระหนักในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๖. หลักความคุ้มค่า (Value for money)	
การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยธรรมาภิบาลให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน	
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม
มี/ไม่มี	- บริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น ลดขั้นตอนการทำงานเพื่อประหยัดเวลา คน เป็นต้น - นำเครื่องมือที่ทันสมัยมาใช้ในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน - เป็นแบบอย่างในการธรรมาภิบาลให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า

Darin Sukkaew, NIDA