



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสุภัทรา สุขสวัสดิ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่างการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจาก กศจ. ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาด้วย และเมื่อ กศจ. พิจารณาอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง และแจ้งการส่งคำร้องขอย้าย

๕.๒ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ กศจ. เพื่อส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปลายทาง

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาและจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับย้าย

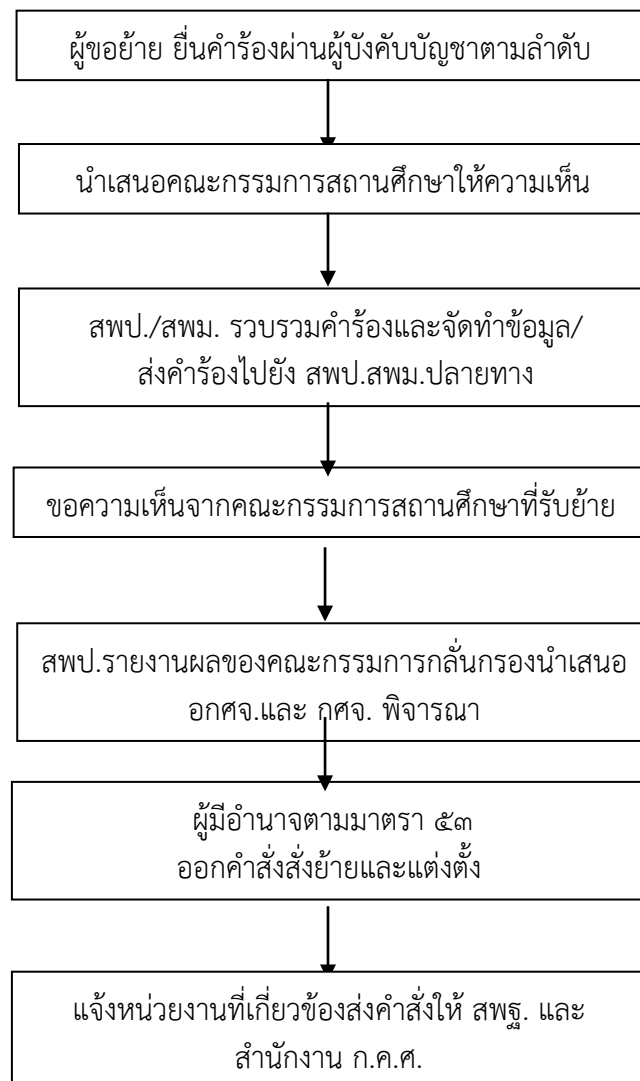
๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่ และคำร้องขอย้ายประกอบกัน

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอ อ.ก.ค.ศ. และ กศจ. พิจารณาอนุมัติย้าย

๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๙ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๐๒๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงกรอบระยะเวลาในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๘ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๙ ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในภูมิภาค ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การยื่นคำร้องขอย้ายให้ระบุขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายและ อศจ.และ กศจ.พิจารณาการย้ายทั้งภายใน และต่างเขตพื้นที่การศึกษาในคราวเดียวกัน

๓. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนให้ประสานการออกคำสั่งของทั้งสองเขตให้วัน เดือน ปี ที่ออก คำสั่ง ตรงกัน

๔. กรณียื่นคำร้องขอย้ายมากกว่า ๑ เขต หากเขตพื้นที่ใดพิจารณารับย้ายตามคำขอก่อน ให้ยึดถือคำสั่งนั้น

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา	สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร :
---	-----------------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องโดยผ่านความเห็นจากคณะกรรมการ]) --> B[สพป./สพม. รวบรวมคำร้องทั้งภายใน/ภายนอกเขตพื้นที่ทำบัญชีแยกตามโรงเรียนที่ประสงค์เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย] B --> C{ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา} C --> D{ออกสจ.และ กศจ.พิจารณาอนุมัติ} D --> E([ศึกษาธิการจังหวัดลงนามในคำสั่งย้าย แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ]) </pre>	ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด			โรงเรียน	
๒.		สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาผู้ขอย้าย			โรงเรียน	
๓.		สพป./สพม. รวบรวมคำร้องส่งไปปลายทาง และจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย			สพป./สพม.	
๔.		สพป./สพม. ที่รับย้ายตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายโดยพิจารณาตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่และคำร้องขอย้าย			สพป./สพม.	
๕.		สพป./สพม. นำผลการพิจารณาเสนอ ออกสจ.และ กศจ. พิจารณาอนุมัติย้าย			สพป./สพม.	
๖.		ศึกษาธิการจังหวัดลงนามในคำสั่ง และแจ้ง สพฐ. สำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพป./สพม.	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

๑. ๒.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน: จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเกลี่ยอัตรากำลัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางอุษา ยี่รงค์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ได้จัดทำคู่มือการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

6 มกราคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1-2
5. ผังกระบวนการเกลี่ยอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเกลี่ยอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4
7. มาตรฐานงาน	4
8. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
ภาคผนวก	
-กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
-ตัวอย่างคำสั่ง	

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	เรื่อง การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้ 3 เม.ย.2560	

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องกับการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

2. ขอบเขต

การดำเนินงาน/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินงานการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

3. คำจำกัดความ

3.1 การเกลี่ยอัตรากำลัง หมายถึง การเกลี่ยอัตรากำลังจากหน่วยงานการศึกษาหนึ่ง ไปกำหนดอีกหน่วยงานการศึกษาหนึ่ง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนทั้งตำแหน่งที่เป็นอัตราว่างหรือตำแหน่งที่มีคนครอง

3.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

- : รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจ หน้าที่
- : ควบคุม กำกับ การดำเนินงาน

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

- : ควบคุม กำกับ การดำเนินงาน
- : เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหารระดับสูง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- : ควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
- : เข้าร่วมดำเนินการ และเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหารระดับสูง

นักทรัพยากรบุคคล

- ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตามตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานตามที่กำหนด

5. ผังกระบวนการ การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผังกระบวนการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด	
1	ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ	- ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล
2	แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ย อัตรากำลังข้าราชการครูฯ	- แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			นักทรัพยากรบุคคล
3	คำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด	- คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล
4	สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาถ่วงดุล	- สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด นำเสนอ กศจ.			นักทรัพยากรบุคคล
5	กศจ. พิจารณาอนุมัติ	- กศจ. อนุมัติการตัดโอนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน			นักทรัพยากรบุคคล
6	ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้ง	- ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			นักทรัพยากรบุคคล
7	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ก.ค.ศ./สพฐ.	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. และ สพฐ.			นักทรัพยากรบุคคล

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

นักทรัพยากรบุคคล

- ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ
- คำนวณอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- นำเสนอ กศจ. เพื่อขออนุมัติการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร
- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. และ สพฐ.

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- พิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการพิจารณากันกรองการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ควบคุม ติดตาม ผลการดำเนินงาน

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

- : ควบคุม กำกับ การดำเนินงาน
- : พิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการพิจารณากันกรองการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

- : พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่
- : รับทราบผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะ
- : ควบคุม กำกับ การดำเนินงาน

7. มาตรฐานงาน

- อ้างอิงกฎหมายระเบียบที่สำนักงาน ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนด
- ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ตามมาตรา 53

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่สี่ ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555

3. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ส่วนที่สี่ ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521

4. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ตามมาตรา 53
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521
4. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560

ตัวอย่างคำสั่ง

ภาคผนวก

กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง

คส.10

บัญชีรายละเอียดตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนบท้ายคำสั่ง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่/..... ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ/ วิชาเอก	ตำแหน่ง/สังกัดเดิม					ตำแหน่ง/สังกัดใหม่					ตั้งแต่ วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง หน่วยงานการศึกษา	วิทย- ฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	รับเงินเดือน		ตำแหน่ง หน่วยงานการศึกษา	วิทย- ฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	รับเงินเดือน			
						อันดับ	ขั้น				อันดับ	ขั้น		
1	นางอร รักงาม 3 7702 00963 12 9	ค.บ. (พลศึกษา)	ครู โรงเรียน ก อำเภอหัวหิน สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2	-	123	คศ.1	12,530	ครู โรงเรียน ข อำเภอหัวหิน สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2	-	123	คศ.1	12,530	15 มกราคม 2555	

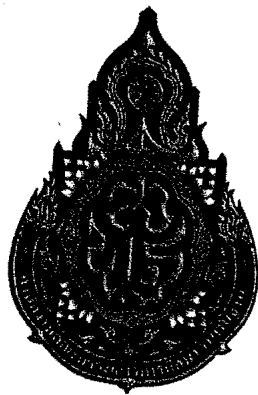


คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

นางพศวีร์ ศุภโสภณ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอหนังสือรับรอง

1.ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรอง

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

3.ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

4.คำจำกัดความ

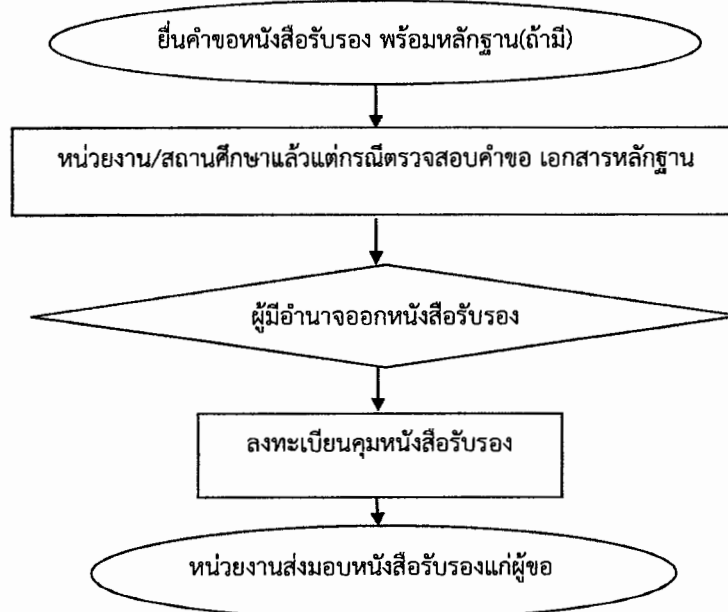
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 54/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
2. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

7.แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 2.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอหนังสือรับรอง

ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.			รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง						
วัตถุประสงค์		เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; Start([]) --> Decision{ }; Decision --> Process[]; Process --> End([])</pre>	หน่วยงาน/สถานศึกษาแล้วแต่กรณีตรวจสอบคำขอ เอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา	
2		ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง			สถานศึกษา	
3		ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง			คณะกรรมการ	
4		หน่วยงานส่ง มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

นายสุภพงษ์ ครุฑกาศ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ชื่องาน

งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้น จัดทำคำขอตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา
๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและคุณวุฒิพร้อมหลักฐาน แล้วรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานแล้วนำเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
๔. แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน

งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

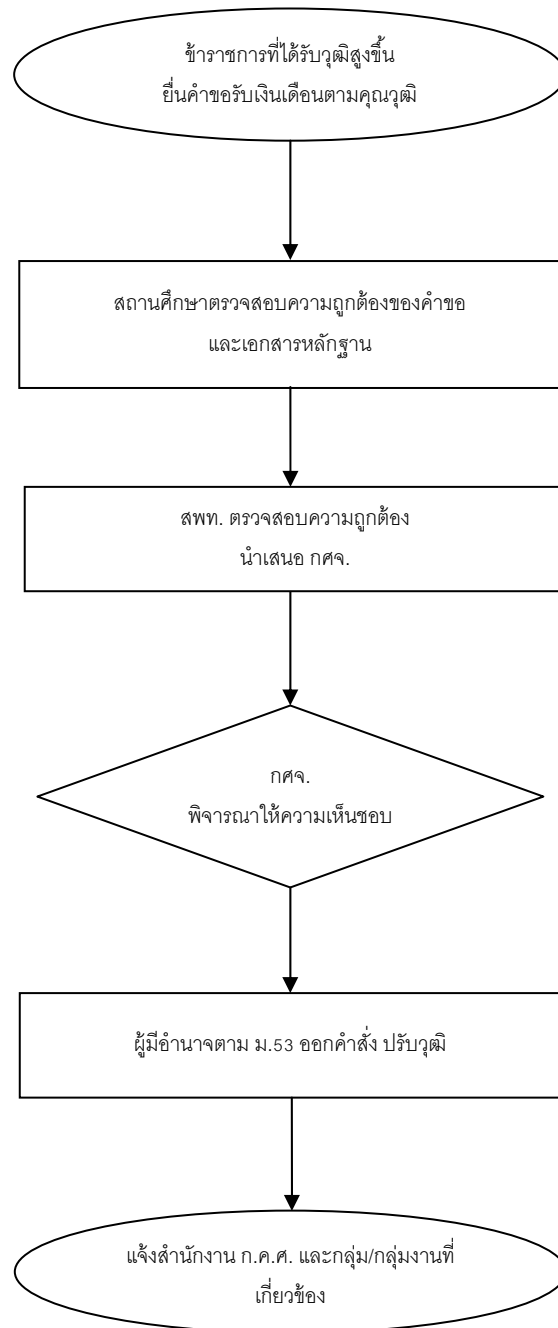
ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณสมบัติ ก.ค.ศ.รับรอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้น จัดทำคำขอตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา
๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและคุณสมบัติพร้อมหลักฐาน แล้วรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานแล้วนำเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
๔. แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

แผนผังการปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนและ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๕. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๕๕

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค. มีมติให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนและ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. มีมติให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณี ที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดคุณวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนรวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ. สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ หรือได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อตามระเบียบของทางราชการ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รายงานการไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการตามระเบียบของทางราชการหรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นอยู่ก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้บังคับใช้ให้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึงต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทีนิจศักดิ์ สุวรรณรงค์)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙

- ☐ กลุ่มอำนวยการ
- ☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ☐ กลุ่มนโยบายและแผน
- ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- ☐ กลุ่มนิเทศ/ติดตาม
- ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙)

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๑๕) มาตรา ๒๓ (๕) (๖) และมาตรา ๓๑ ประกอบกับ
มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนในกรณีที่
ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นและเพิ่มคุณวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์

๑. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิ
เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ เป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นต้องได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
ไม่ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ คุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นต้องเป็นคุณวุฒิในสาขาวิชาเดียวกันกับคุณวุฒิ
ระดับปริญญาตรี และหรือระดับปริญญาโทที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง หรือเป็นคุณวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา
หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้นั้นได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอน หรือเป็นคุณวุฒิที่เป็นประโยชน์
ต่อการจัดการเรียนการสอนรวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด
โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

๑.๔ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู หรือครูผู้ช่วยที่มีคุณวุฒิทางการบริหารการศึกษาและได้รับ
การแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (เฉพาะกรณีตำแหน่งว่าง) ติดต่อกัน
มาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน ให้ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิได้ ถ้ายื่นคำขอรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับ
เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รักษาราชการแทนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน
ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา และไม่ก่อนวันที่ ก.ค.ศ. รับรองคุณวุฒิ

๑.๕ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับ
เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น และหรือเพิ่มคุณวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ
ก.พ.๗) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๕.๑ กรณีได้รับคุณวุฒิ ตามข้อ ๑.๑, ๑.๒ และ ๑.๓ หรือ ๑.๔ ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นได้รับเงินเดือนต่ำกว่าอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นให้ปรับ
อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ และเพิ่มคุณวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖
หรือ ก.พ.๗)

๑.๕.๒ กรณีได้รับคุณวุฒิ ตามข้อ ๑.๑ , ๑.๒ และ ๑.๓ หรือ ๑.๔ แต่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นได้รับเงินเดือนเท่ากับหรือสูงกว่าอัตราเงินเดือนคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ให้เพิ่มเฉพาะคุณวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ.๗)

๑.๕.๓ กรณีที่ได้รับคุณวุฒิ ตามข้อ ๑.๑ แต่ไม่เป็นไปตามข้อ ๑.๒ - ๑.๔ ให้เพิ่มคุณวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ.๗) โดยไม่สามารถปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิได้ แม้ว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นจะได้รับเงินเดือนต่ำกว่าอัตราเงินเดือนคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นก็ตาม

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับอนุมัติ หรือได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อตามระเบียบของทางราชการโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา และคุณวุฒิที่ได้รับตามข้อ ๑.๑, ๑.๒ และ ๑.๓ หรือ ๑.๔ เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามข้อ ๑ ของหลักเกณฑ์นี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นสำเร็จการศึกษา และไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ รวมทั้งเพิ่มคุณวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ.๗)

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ หรือได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อตามระเบียบของทางราชการโดยใช้เวลาราชการบางส่วนและคุณวุฒิที่ได้รับตามข้อ ๑.๑, ๑.๒ และ ๑.๓ หรือ ๑.๔ เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามข้อ ๑ ของหลักเกณฑ์นี้ และเพิ่มคุณวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ.๗) ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการตามระเบียบของทางราชการด้วย

๓. การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้ว จึงให้สั่งให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นได้

๔. การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้สั่งให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นก่อนการเลื่อนเงินเดือน

๕. หากพบว่า ผู้ที่ได้ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เพิกถอนคำสั่งนั้น และให้ผู้นั้นส่งเงินที่ได้รับคืนตามระเบียบทางราชการ หากคุณภูมินั้น ก.ค.ศ. ยังไม่รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้แก่ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภูมินั้นออกจากทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ.๗) แล้วแต่กรณี โดยจะเรียกทรัพย์สินใดๆ ก็ได้

๖. สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ หรือได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ตามระเบียบของทางราชการ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไ้รายงานการไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการตามระเบียบของทางราชการหรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นอยู่ก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้บังคับใช้ ให้ดำเนินการให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนและ / หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๔ ต่อไป

/วิธีการ ...

วิธีการ

๑. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จัดทำคำขอตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนดท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หากผู้นั้นยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

หากยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เกินกว่า ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่ยื่นคำขอ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและคุณวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐานแล้วรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ เพื่อตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน เมื่อเห็นว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้นำเสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นต่อไป

๓. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น และให้ส่งสำเนาคำสั่งรวม ๓ ชุด พร้อมหลักฐานที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ออกคำสั่ง

๔. ให้ผู้ขอและผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้โดยเคร่งครัด หากภายหลังตรวจสอบพบว่ามี การดำเนินการที่มิชอบใด ๆ ให้แก้ไขและยกเลิกคำสั่งนั้น แล้วแต่กรณี และถือว่า เป็นความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน
ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนในอันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท

สถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา.....สังกัด.....

บรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อวันที่.....ตำแหน่ง.....

๒. คุณวุฒิการศึกษา

๒.๑ คุณวุฒิที่ใช้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....ชื่อสถาบันการศึกษา.....

๒.๒ คุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....

ชื่อสถาบันการศึกษา.....

สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่.....

๒.๓ ประเภทของคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

☐ ตรงกับสาขาวิชาที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

() ระดับปริญญาตรี () ระดับปริญญาโท

☐ ตรงกับสาขาวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้สอนได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอน

☐ ตรงกับสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนรวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้

ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

☐ เป็นคุณวุฒิในสาขาวิชาการบริหารการศึกษา และได้รักษาราชการแทนในตำแหน่ง

ผู้บริหารสถานศึกษา (เฉพาะกรณีตำแหน่งว่าง) ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๓. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา/สำเนาปริญญาบัตร

๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records)

๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔ สำเนาประกาศสาขาวิชาตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

๓.๕ สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีการลาศึกษาต่อ
ตามระเบียบของทางราชการ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา)

๓.๖ สำเนาหลักฐานการรายงานการไปศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (กรณีไปศึกษาต่อ
โดยใช้เวลาราชการบางส่วน หรือไปศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ)

๓.๗ สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้บริหาร
สถานศึกษา (กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครู หรือครูผู้ช่วย ใช้คุณวุฒิทางการบริหารการศึกษาเพื่อขอปรับเงินเดือน
และหรือเพิ่มคุณวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ.๗))

๓.๘ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ.๗)
ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๓.๙ หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่

☐ ตรวจสอบแล้วเอกสารและหลักฐานครบถ้วน

☐ ตรวจสอบแล้วเอกสารและหลักฐาน ไม่ครบถ้วน ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑

สำนักงาน ก.ค.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๓ มกราคม ๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนและ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี อธิการบดี

- อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๔/ว ๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๓๒
 (๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/ว ๒ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๔
 (๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๓๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนและ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค. มีมติให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ก.ค. มีมติให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑)-(๓) และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

สมยศ มีเทศน์

(นายสมยศ มีเทศน์)

เลขาธิการ ก.ค.

กองมาตรฐานตำแหน่งที่ ๒

โทร. ๒๕๐๒๕๒๕, ๒๕๐๒๕๒๐

โทรสาร ๒๕๐๒๕๒๕, ๒๕๐๑๐๒๕

ตำแหน่งถูกต้อง

จรุงรัตน์ เคารพรัตน์

(นางสาวจรุงรัตน์ เคารพรัตน์)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๖ (ว)

**หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุง
การกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๕)**

ด้วย ก.ค. เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนและ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์

การส่งให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการครูผู้นั้นต้องได้รับคุณวุฒิตามที่ ก.ค. รับรอง และกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู

๑.๒ ข้าราชการครูผู้นั้นต้องได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น ไม่ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู

๑.๓ ข้าราชการครูผู้นั้นยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนและ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาให้หนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

ในกรณีที่ข้าราชการครูได้ยื่นเรื่องขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) หรือขอใช้วุฒิภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคแรก แต่ไม่ได้ยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนและ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามคุณวุฒิ ให้ถือว่าการขอเพิ่มวุฒิและ/หรือขอใช้วุฒิดังกล่าวเป็นการขอให้ได้รับเงินเดือนและ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิด้วย

๑.๔ การส่งให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น ต้องไม่ก่อนวันที่ข้าราชการครูผู้นั้นได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น โดยคุณวุฒินั้นจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างสมบูรณ์แล้ว

สำหรับข้าราชการครูผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมตามระเบียบของทางราชการ ให้ส่งให้ข้าราชการครูผู้นั้นได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นได้ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ และต้องไม่ก่อนวันที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นด้วย

๑.๕ ในกรณีที่ข้าราชการครูไม่ยื่นคำขอภายในกำหนดเวลาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ให้ส่งให้ข้าราชการครูผู้นั้นได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นได้ไม่ก่อนวันที่ข้าราชการครูผู้นั้นยื่นคำขอ

๑.๖ กรณีข้าราชการครูได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเป็นกรณีที่ส่งให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นเพียงอย่างเดียว ให้ส่งให้ข้าราชการครูผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

ที่ได้รับเพิ่มขึ้นในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ส่วนในกรณีที่ข้าราชการครูได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเป็นกรณีที่จำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นด้วย ให้พิจารณาดำเนินการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้โดยให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๗ ข้าราชการครูผู้ใดได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น ให้เป็นการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น โดยวิธีการคัดเลือก และ/หรือปรับปรุงตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๘ ในกรณีที่ส่งให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ให้ส่งให้ข้าราชการครูผู้นั้นได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นก่อนการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณนั้นๆ

๒. วิธีการ

ในการดำเนินการส่งให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะขอให้ได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น จัดทำคำขอตามแบบคำขอที่ ก.ก. กำหนดท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ โดยยื่นคำขอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๒ ในการส่งให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นเพียงกรณีเดียว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ส่งให้ข้าราชการครูผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนั้น ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตามอัตราเงินเดือนที่ ก.ก. กำหนดสำหรับคุณวุฒินั้นๆ

๒.๓ ในการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่ง และได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ เสนอ อ.ก.ค.กรม หรือ อ.ก.ค.จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติคัดเลือกปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งก่อน เพื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ จะได้ส่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นต่อไป

สำหรับวิธีการดำเนินการคัดเลือก ให้ อ.ก.ค.กรม หรือ อ.ก.ค. จังหวัดแล้วแต่กรณี พิจารณา กำหนดได้ตามความเหมาะสม

๒.๕ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วให้ส่งสำเนาคำสั่ง รวม ๓ ชุดพร้อมหลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษา และหรือสำเนาคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการของข้าราชการครูผู้นั้นและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ค. ภายใน ๗ วันนับแต่วันออกคำสั่ง

๓. กรณีอื่นๆ

กรณีอื่นๆ ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ และเป็นกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้กรมเสนอ ก.ค. พิจารณาเป็นรายๆ ไป

คำขอ

ให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และ / หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เรื่อง () ขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น
- () ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น
- () ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น
(กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักฐานที่ได้แสดงว่าสำเร็จการศึกษา (จำนวน ๓ ฉบับ)

๒. สำเนาการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมหลักฐานอื่น (ในกรณีจำเป็น จำนวน ๓ ฉบับ)

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....สังกัด.....

รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท คุณวุฒิเดิม.....บรรจุเป็นข้าราชการครูเมื่อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น คือคุณวุฒิ.....

สาขาวิชาเอก.....จาก (ระบุนชื่อสถาบันการศึกษาและระบุชื่อประเทศถ้าเป็นสถาบัน

ต่างประเทศ)

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้รับอนุญาตให้

() ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการ เมื่อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาดำเนินการให้ข้าพเจ้าตามประสงค์ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

**แบบประเมินข้าราชการครู
เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
สังกัดกรมอาชีวศึกษา**

๑. รายละเอียดทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อผู้รับการประเมิน.....
- ๑.๒ ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....
รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท ชื่อสถานศึกษา.....
- ๑.๓ ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ๑.๔ ได้รับวุฒิ.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....
เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยการขออนุญาต
ศึกษาต่อหรือศึกษาต่อภาคนอกเวลาหรืออื่น ๆ
(โปรดระบุประเภทของการศึกษาต่อ).....
- ๑.๕ ขอรับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิ หรือปรับตำแหน่งให้ได้รับตามวุฒิ
(โปรดระบุ).....

๒. องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน (โปรดให้เหตุผลประกอบ)

- ๒.๑ คุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นดังกล่าว สามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการเรียนการสอนใน
สถานศึกษาอย่างไร.....
- ๒.๒ ข้าราชการครูดังกล่าวเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะปรับปรุงตำแหน่งตาม
คุณวุฒิเพียงใด.....
- ๒.๓ ข้าราชการครูดังกล่าวเป็นผู้ที่มีความประพฤติอย่างไร.....

๓. สรุปผลการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสถานศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

เรียน ปลัดกระทรวง เลขธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างอิง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. บัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินที่ได้ปรับตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง (การปรับเงินเดือนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุใหม่)
๔. บัญชีอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินที่ได้ปรับตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง รวมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินที่ได้ปรับตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง (การปรับเงินเดือนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุใหม่) และบัญชีอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินที่ได้ปรับตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และอนุมัติให้ใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการปรับอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการปรับเงินเดือนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับเงินเดือนแรกบรรจุใหม่

/ก.ค.ศ. ...

ก.ค.ศ. จึงกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินที่ได้ปรับตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง (การปรับเงินเดือนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุใหม่) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดอัตราเงินเดือนฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๔

สำหรับงบประมาณการเบิกจ่ายดังกล่าว ให้ส่วนราชการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบบุคลากร หรือจากเงินงบประมาณที่มีเหลือจ่ายของแต่ละส่วนราชการก่อน หากไม่พอให้ใช้จ่ายจากงบกลาง รายการเงินเลื่อนเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ศิริพร กิจเกื้อกูล
(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

.....

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้บรรจุเป้าหมายตามนโยบายรัฐบาลที่กำหนดให้ผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี มีรายได้เดือนละไม่น้อยกว่าหนึ่งหมื่นห้าพันบาท อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ที่ ก.ค.ศ. รับรอง ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้เข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตามบัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ในช่องอัตราเงินเดือนใหม่ (๑) และตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตามบัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ที่ ก.ค.ศ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ในช่องอัตราเงินเดือนใหม่ (๒)

๒. การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.๒) ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

๓. ในกรณีที่ต่างไปจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้นี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

.....

บัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	อันดับ	อัตราเงินเดือน (บาทต่อเดือน)		
			เดิม ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕	ใหม่ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่	
				๑ ม.ค. ๒๕๕๖ (๑)	๑ ม.ค. ๒๕๕๗ (๒)
๑	ปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี	ครูผู้ช่วย	๑๑,๙๒๐	๑๓,๔๗๐	๑๕,๐๕๐
๒	ปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี	ครูผู้ช่วย	๑๒,๕๓๐	๑๔,๓๐๐	๑๕,๘๐๐
๓	ประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี	ครูผู้ช่วย	๑๒,๕๓๐	๑๔,๓๐๐	๑๕,๘๐๐
๔	ปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี	ครูผู้ช่วย	๑๕,๔๓๐	๑๖,๕๗๐	๑๗,๖๙๐
๕	ปริญญาโททั่วไป	ครูผู้ช่วย	๑๕,๔๓๐	๑๖,๕๗๐	๑๗,๖๙๐
๖	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี ที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	ครูผู้ช่วย	๑๖,๕๗๐	๑๗,๖๙๐	๑๘,๖๙๐
๗	ปริญญาเอก	ครูผู้ช่วย	๑๙,๑๐๐	๒๐,๓๒๐	๒๑,๑๕๐



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

นางสาวปุณนิศา เจริญทอง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงาน การเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อม
พัฒนาอย่างเข้มดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องหลักธรรมาภิบาล และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานศึกษา ค้นคว้า
และอ้างอิงไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ
ที่กำหนด

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มเล่มนี้ จะเป็น
ประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง
ตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๖ มกราคม ๒๕๖๓

สารบัญ

ชื่อกระบวนการงาน/วัตถุประสงค์/ขอบเขตของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๒
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๓
แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ	๔
แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน	๕
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗	๗
หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑๒
การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖๒
เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๖๔
พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘	๖๕
พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓)	๖๗
คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐	๗๕

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๖ บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘) ดังนี้

๔.๑ ระดับสถานศึกษา

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

๒) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

๓) ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก ๓ เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี รวม ๘ ครั้ง

๔) เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ครูผู้ช่วยผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

๔.๒) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ เห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็ส่งให้ครูผู้ช่วยผู้นั้น ออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

๔.๓) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ ๒ ปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้น รับราชการต่อไป ก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติ และผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๔.๒ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑) นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบ ๒ ปี ทั้ง ๘ ครั้ง เสนอที่ประชุม กศจ.ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อพิจารณาการอนุมัติ

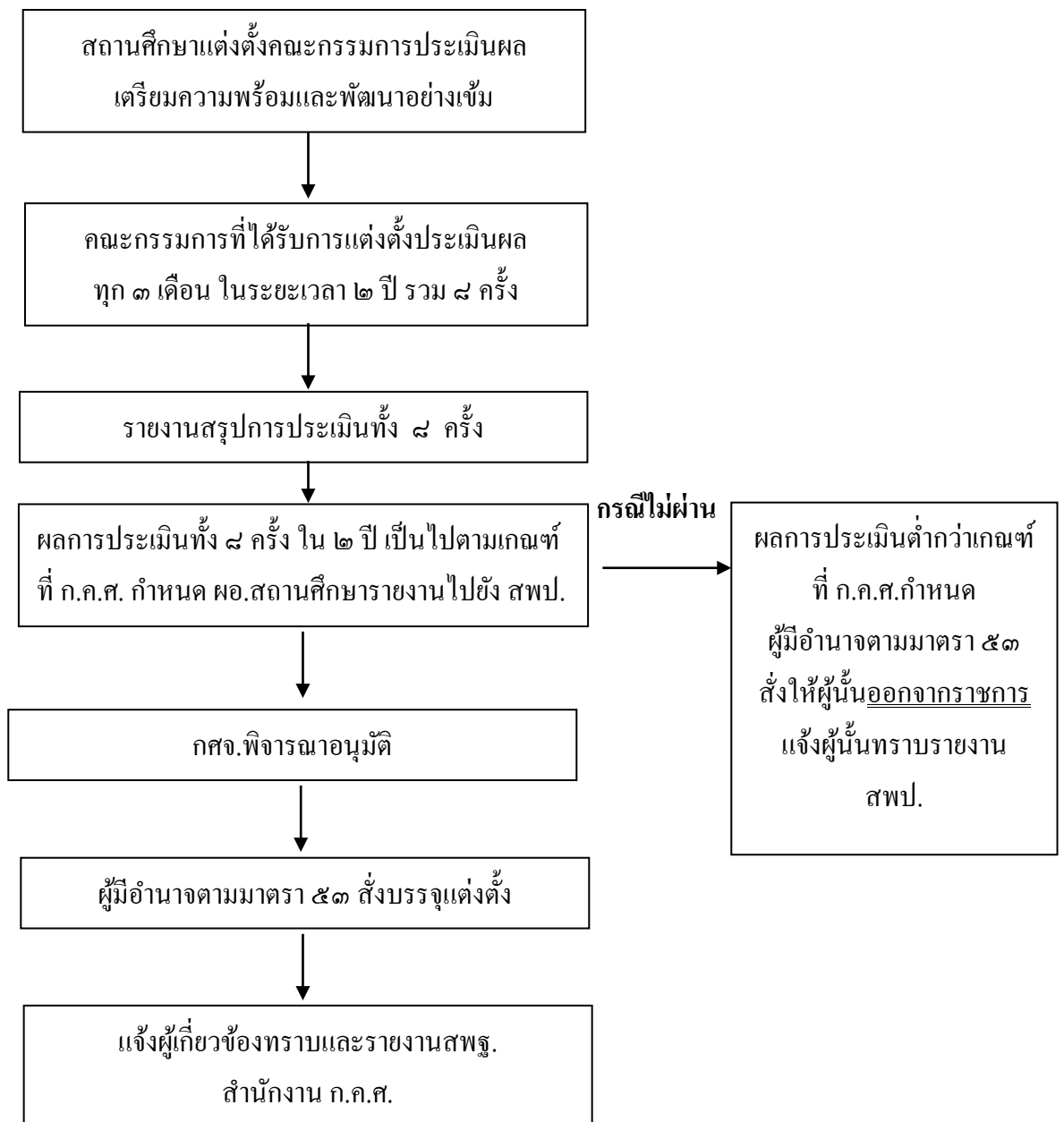
๒) แจ้งผลอนุมัติเพื่อให้ศึกษาธิการจังหวัด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพร้อมทั้งส่งคำสั่ง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

ส่วนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุในตำแหน่งอื่น นอกจาก ตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒) ยังคงให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปัจจุบันไม่มีกฎ ก.ค.ศ. จึงใช้กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดเดิม

๕. Flow chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้ม
- ๖.๒ คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- ๖.๓ คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓, ๕๖
- ๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๗๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- ๗.๗ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๒ ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน
๒. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๙๐ วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน ๙๐ วันดังกล่าวรวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๓. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และวันที่ให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน
๔. การประเมินผลสรุปทุก ๓ เดือน ตลอดระยะเวลา ๒ ปี รวม ๘ ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน

๕. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา
อย่างเข้ม ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๔ อย่างต่ำร้อยละ ๕๐ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๕ ถึงครั้งที่ ๘ ต้องเป็นการประเมิน
ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

๘. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม		สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม]) --> B[คณะกรรมการประเมินทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง] B --> C{หากไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53} C --> D[ให้รายงานผลการประเมินไปตมเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด] C --> E[ให้รายงานผลการประเมินไปตมเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด] D --> F([ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ศึกษาธิการจังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้งและสพป. รายงาน สพฐ.และก.ค.ศ.]) E --> F </pre>	ผอ.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม			โรงเรียน		
๒.		คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมทุก 3 เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี รวม ๘ ครั้ง			โรงเรียน		
๓.		คณะกรรมการประเมินทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง	ผอ.สถานศึกษารับรายงานผลการประเมินในแต่ละครั้ง หากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอีกครั้ง หากทบทวนแล้วยังต่ำกว่าเกณฑ์ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน			โรงเรียน	
๔.		หากไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ ออกจากราชการภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน	หากผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มต่อไปจนครบ ๒ ปี			โรงเรียน	
๕.			นำผลการประเมินรายงานที่ประชุม กศจ.พิจารณาอนุมัติ ศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งให้สพป.ทราบ			ศึกษาธิการจังหวัด/สพป.	
๖.		ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ศึกษาธิการจังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้งและสพป. รายงาน สพฐ.และก.ค.ศ.	สพป.ส่งคำสั่งให้ สพฐ. ก.ค.ศ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพป.	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

๑. ๒.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓, ๕๖
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๗๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
๗. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

นางสาวปุกณิศา เจริญทอง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	1
ความหมายของพนักงานราชการ	1
ประเภทของพนักงานราชการ	1
หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	5
ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ	6
บทที่ 2 ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรร	7
พนักงานราชการทั่วไป	
การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป	7
• การเตรียมการก่อนการรับสมัคร	7
• การรับสมัคร	8
• การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	9
• การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน	9
การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	9
• การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	9
• การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	10
• การเตรียมการก่อนวันประเมิน	10
• การดำเนินการในวันประเมิน	11
• การกรอกและรวมคะแนน	12
• การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	12
• การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว	12
การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร	12
• การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่น	12
• การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนราชการเดียวกัน	13

หน้า

พนักงานราชการพิเศษ	14	
การสรรหาพนักงานราชการพิเศษ	14	
● การเตรียมการก่อนการสรรหา	14	
● การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์	15	
● การเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ	16	
บทที่ 3 การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ	17	
ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ	17	
ภาคผนวก	18	
ภาคผนวก 1 ตัวอย่างเอกสารสำหรับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ	19	
เอกสารหมายเลข 1	แผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร	20
เอกสารหมายเลข 2	ประกาศรับสมัคร	23
เอกสารหมายเลข 3	ใบสมัคร	28
เอกสารหมายเลข 4	บัตรประจำตัวผู้สมัคร	31
เอกสารหมายเลข 5	คำร้องขอสมัคร	32
เอกสารหมายเลข 6	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	33
เอกสารหมายเลข 7	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	38
เอกสารหมายเลข 8	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร	39

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
เอกสารหมายเลข 9	เอกสารสำหรับการเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (วิธีการประเมิน ด้วยการสอบข้อเขียน)	41
	● สรุปผังที่นั่งสอบ	42
	● ผังที่นั่งสอบ	43
	● วิธีคิดหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และ การจัดห้องสอบ	44
	● ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ	45
	● คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	46
	● คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบ	48
เอกสารหมายเลข 10	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน	49
เอกสารหมายเลข 11	บัญชีกรอกและรวมคะแนน	50
เอกสารหมายเลข 12	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (กรณีกำหนดให้มี การประเมินมากกว่า 1 ครั้ง)	51
เอกสารหมายเลข 13	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	52
เอกสารหมายเลข 14	ขอบเขตงานของพนักงานราชการพิเศษ	53
เอกสารหมายเลข 15	กรอบในการกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานราชการพิเศษ	54
เอกสารหมายเลข 16	สัญญาจ้างพนักงานราชการ	55
ภาคผนวก 2	การวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคล	61
ภาคผนวก 3	ตัวอย่างวิธีการประเมินบุคคล	65

บทที่ 1

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ความหมายของพนักงานราชการ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

ประเภทของพนักงานราชการ

พนักงานราชการมี 2 ประเภท ดังนี้

1. **พนักงานราชการทั่วไป** หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่

1.1 **กลุ่มงานบริการ** มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริการ

(ก) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.2 **กลุ่มงานเทคนิค** มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิค

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้น ๆ

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคนิค

(ก) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี โดยต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

1.3 กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นงานในการกิจหลัก การกิจรองหรือภารกิจสนับสนุน หรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปกำหนด
คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.4 กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

(ค) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

1.5 กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น ๆ

(ข) ในบางลักษณะงานมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปีสำหรับวุฒิปริญญาตรี 4 ปีสำหรับวุฒิปริญญาโท และ 2 ปีสำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับความเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปีสำหรับวุฒิปริญญาตรี 4 ปีสำหรับวุฒิปริญญาโท และ 2 ปีสำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการณ์

ทั้งนี้ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ ในงาน

ที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึงควมมีประสิทธิภาพในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย 2 ชิ้น หรือตามที่ส่วนราชการจะกำหนด

อนึ่ง สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะแต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสิทธิภาพในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการอาจกำหนดประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ซึ่งจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงประสิทธิภาพของบุคคลนั้น ด้วยหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมและสามารถพิสูจน์ได้ถึงประสิทธิภาพดังกล่าวกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

2. พนักงานราชการพิเศษ หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งของส่วนราชการ หรือลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าวในการปฏิบัติงานได้แก่

กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการ ด้านนั้น ๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ ส่วนราชการพิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสิทธิภาพ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการ ดังนี้

ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานด้านที่เกี่ยวข้อง
ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษาชั้นนำ ของต่างประเทศใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมี ความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการในระดับ สากลอย่างน้อย 5 ชิ้น
ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษาชั้นนำ ของต่างประเทศหรือ ในประเทศในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมี ความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการในระดับ ประเทศอย่างน้อย 5 ชิ้น
ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษาชั้นนำ ของต่างประเทศ หรือ ในประเทศ ในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง 5 – 10 ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการ ในระดับประเทศ อย่างน้อย 3 ชิ้น

หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึง

1. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและ
คุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

2. ความเท่าเทียมในโอกาส

3. ประโยชน์ของทางราชการ

และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับ
การตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

ส่วนราชการซึ่งมีกรอบอัตรากำลัง และงบประมาณในการจัดจ้างพนักงานราชการ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ทั้งพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ

บทที่ 2

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป

การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

1. การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

เมื่อส่วนราชการมีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง หรือต้องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จะต้องมีการเตรียมการก่อนเริ่มสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

1.1 วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร โดยจะต้องคำนึงถึงวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 1)

1.2 กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร โดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคล (ภาคผนวก 2) เพื่อให้ทราบลักษณะงานที่จะปฏิบัติของตำแหน่งและคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดวิธีการสรรหาและการเลือกสรรที่ส่วนราชการจะได้บุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงานและส่วนราชการ

1.3 จัดทำประกาศรับสมัคร (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 2)

ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ควรร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรจัดทำร่างประกาศรับสมัคร เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร หรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่อาจร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรจัดทำร่างประกาศรับสมัครและเสนอคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร โดยประกาศรับสมัครควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) กลุ่มงานตามลักษณะงาน
- 2) ชื่อตำแหน่ง ซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น พนักงานบริการ พนักงานการเงิน นักคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นต้น
- 3) ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 4) ระยะเวลาการจ้าง ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจของส่วนราชการ แต่ไม่เกิน 4 ปี หรือระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

5) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

6) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด ในข้อ 8 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ยกเว้นข้อ 8 (8) ส่วนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้พิจารณากำหนดคุณวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

7) หลักเกณฑ์การเลือกสรร กำหนดความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และวิธีการประเมินในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนด (ภาคผนวก 3)

8) เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับหลักเกณฑ์การเลือกสรรที่กำหนด

9) ค่าธรรมเนียมในการสอบ ส่วนราชการสามารถกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

10) หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร

1.4 แพร่ข่าวการรับสมัคร

ส่วนราชการส่งสำเนาประกาศรับสมัครเพื่อแพร่ข่าวเป็นการทั่วไปและในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ที่ <http://job.ocsc.go.th> รวมถึง เว็บไซต์ของส่วนราชการที่เปิดรับสมัคร โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ คือ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ทั้งนี้ สื่อที่เหมาะสมควรเป็นสื่อหรือช่องทางที่จะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่ส่วนราชการต้องการด้วย

1.5 เตรียมเอกสารการสมัครต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 3 – 5)

2. การรับสมัคร

ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ คือ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ส่วนราชการจัดเตรียมการรับสมัคร ซึ่งอาจเป็นการรับสมัครด้วยตนเอง รับสมัครทางไปรษณีย์ หรือรับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยถ้าเป็นการรับสมัครด้วยตนเองจะต้องจัดเตรียมสถานที่ที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัคร

3. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

ในกรณีการรับสมัครด้วยตนเอง ณ สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด ส่วนราชการนั้น ๆ ต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัญชีรายชื่อ เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 6)

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว

การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 7)

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ และในกรณีที่เห็นสมควร สามารถให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการเป็นกรรมการด้วยได้
- นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกับงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือจังหวัด แต่มิใช่ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลก็ได้ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ก่อนหรือหลังการจัดทำประกาศรับสมัครก็ได้ และคณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ เพิ่มเติมได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน เป็นต้น

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจมีอำนาจหน้าที่ทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดแนวทางในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดขึ้น หรือมีอำนาจหน้าที่เฉพาะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดขึ้นก็ได้

2. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 8)

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยในกรณีที่เป็นการประชุมหลังการจัดทำประกาศรับสมัคร คณะกรรมการฯ จะเป็นผู้พิจารณาเพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ระเบียบปฏิบัติในวันประเมินฯ การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน เป็นต้น แต่ในกรณีที่เป็นการประชุมก่อนการจัดทำประกาศรับสมัคร คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจจะเป็นผู้ดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และกำหนดกลุ่มเป้าหมายและแนวทางในการสรรหาบุคคลที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย นอกเหนือไปจากที่ต้องพิจารณาเพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินฯ ข้างต้น

3. การเตรียมการก่อนวันประเมิน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัครและส่วนราชการทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องเอกสาร บุคคล หรือสถานที่ ให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งการประเมินในแต่ละเรื่องมีวิธีการประเมินได้หลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน คือ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

กรณีการสอบข้อเขียน หรือการทดสอบตัวอย่างงาน (Work Samples) (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 9 – 10)

- 1) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ
- 2) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ หรือสมุดเขียนตอบ สำหรับการสอบข้อเขียน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทดสอบตัวอย่างงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ 2 ชุด เพื่อตรวจทานผลคะแนนสอบให้มีความถูกต้อง โดยคำสั่งต่าง ๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

- 4) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ

- 5) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัย

กรณีการสอบสัมภาษณ์

- 1) จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องรอสอบสัมภาษณ์และห้องสอบสัมภาษณ์
- 2) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ 2 ชุดเช่นกัน แต่กรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
- 4) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- 5) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าของกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- 6) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทางการสัมภาษณ์และแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กรณีการประเมินด้วยวิธีการอื่น ๆ เช่น การประเมินจากใบสมัคร การตรวจสอบบุคคลอ้างอิง การประเมินจากหนังสือรับรอง การประเมินจากแบบบันทึกความสำเร็จ เป็นต้น

- 1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน เช่น แบบฟอร์มการประเมิน แนวทางการประเมิน เป็นต้น
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน และกรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ และการประเมินด้วยวิธีการอื่น ก็ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียวเช่นกัน
- 3) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่กรรมการ
- 4) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางการประเมินและแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. การดำเนินการในวันประเมิน

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้น ๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีโอกาสพิจารณาได้ในทันทีให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณา แต่หากไม่สามารถพิจารณาได้ ให้ดำเนินการประเมินไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาในภายหลัง

5. การกรอกและรวมคะแนน (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 11 – 12)

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งทั้ง 2 ชุด ทำหน้าที่รวมคะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบ โดยการกรอกและรวมคะแนน ตลอดจนการจัดลำดับที่ เจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ชุด ต้องดำเนินการอย่างเอกเทศ เป็นอิสระจากกัน และตรวจทานผลคะแนนซึ่งกันและกัน สำหรับกรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินเป็น 2 ครั้ง ส่วนราชการก็ต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน และประกาศผลเป็น 2 ครั้งเช่นกัน

6. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 13)

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้กรอกและรวมคะแนน ซึ่งได้จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

7. การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

ส่วนราชการต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชี หมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน 30 วันนับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

1. การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่น

เมื่อส่วนราชการมีอัตราว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ หัวหน้าส่วนราชการสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ โดยมีเงื่อนไขว่าตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีดำเนินการดังนี้

1.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรทั้งในส่วนของคุณวุฒิความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อประเมินฯ ก่อนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

1.2 ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวที่ต้องการ เช่น อาจขอจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจำนวน 3 เท่าของตำแหน่งว่าง หรือจำนวน 5 เท่าของตำแหน่งว่าง เป็นต้น

1.3 เมื่อได้จำนวนรายชื่อและข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ต้องแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อให้ทราบ เพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยควรทำเป็นหนังสือ ราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคนโดยตรง ตามข้อมูลที่อยู่ที่ได้รับจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี

1.4 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

รายละเอียดเพิ่มเติม

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี
- เมื่อส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร พนักงานราชการใหม่แล้ว และเมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีการสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรจะยังคงมีสิทธิในการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีอยู่
- เมื่อส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีได้จัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ควรแจ้งส่วนราชการเจ้าของบัญชี เพื่อเป็นฐานข้อมูลของการจัดจ้างพนักงานราชการในบัญชีของส่วนราชการเจ้าของบัญชีด้วย

2. การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนราชการเดียวกัน

2.1 กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ส่วนราชการสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

2.2 กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งอื่น แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วว่าอัตราว่างดังกล่าวเป็นอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องการบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ โดยกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติมให้ดำเนินการตามแนวทางการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นข้อ 1.1, 1.3 และ 1.4

พนักงานราชการพิเศษ

การสรรหาพนักงานราชการพิเศษ

1. การเตรียมการก่อนการสรรหา

1.1 เมื่อส่วนราชการมีงานหรือโครงการที่จะต้องจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ มาปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ส่วนราชการต้องทบทวนเงื่อนไขของลักษณะงานที่จะตัดสินใจจ้าง ก่อนที่จะเริ่มกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น ๆ และ

ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลา สิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร และ

ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว และ

ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

1.2 ภายหลังจากทบทวนและเห็นควรที่จะจัดจ้างแล้ว ส่วนราชการต้องกำหนด รายละเอียดต่าง ๆ ที่แสดงถึงความจำเป็นสำหรับการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิมาปฏิบัติงาน ลักษณะงาน หรือโครงการ ขอบข่ายงานหรือโครงการ คุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ บทบาทภารกิจของพนักงานราชการพิเศษ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นของผู้ที่จะปฏิบัติงาน ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง ลักษณะการทำงาน เป็นต้น (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 14 – 15)

ขอบเขตของงานสำหรับพนักงานราชการพิเศษเปรียบได้กับข้อกำหนดของสินค้าที่จะซื้อ ดังนั้น ขอบเขตของงานมีความชัดเจนเท่าไร การเลือกพนักงานราชการพิเศษก็จะง่าย โปร่งใส และสามารถประเมินราคาค่าจ้างได้ง่าย ทั้งนี้ ขอบเขตของงานที่ดีต้องบ่งชี้ประเด็นหรือปัญหาที่ต้องศึกษาอย่างชัดเจน และมีเนื้อหาสาระเฉพาะสำหรับภารกิจ มีความชัดเจนในวัตถุประสงค์ของภารกิจ โดยการพิจารณากำหนดขอบเขตของงาน อาจประชุมร่วมในรูปคณะกรรมการ เพื่อให้ได้มุมมองที่ครบถ้วน สมบูรณ์

การกำหนดอัตราค่าจ้างควรพิจารณาจากขอบข่ายของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการ และระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ภายใต้กรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนด โดยกรณีที่พนักงานราชการปฏิบัติงานเต็มวัน กล่าวคือ ใน 1 สัปดาห์ ปฏิบัติงาน 5 วัน ๆ ละ 7 ชั่วโมง อัตราค่าจ้างได้กำหนดเป็น 3 ระดับ ลดหลั่นตามความเชี่ยวชาญ ที่ต้องการ ซึ่งกำหนดตามประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ดังนี้

ความเชี่ยวชาญระดับสากล อัตราค่าจ้างไม่เกิน 208,000 บาท/เดือน

ความเชี่ยวชาญระดับประเทศ อัตราค่าจ้างไม่เกิน 156,000 บาท/เดือน

ความเชี่ยวชาญระดับทั่วไป อัตราค่าจ้างไม่เกิน 104,000 บาท/เดือน

หากโดยลักษณะงานแล้ว พนักงานราชการไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงานเต็มวันดังกล่าว ส่วนราชการ สามารถกำหนดอัตราค่าจ้างตามสัดส่วนของวันและเวลาที่จะปฏิบัติงานจริงตามข้อตกลง การปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง การกำหนดอัตราค่าจ้าง

ถ้าลักษณะงานต้องการพนักงานราชการที่มีความเชี่ยวชาญในระดับประเทศ และ ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการประเมินแล้วว่า ควรกำหนดอัตราค่าจ้าง 120,000 บาท/เดือน โดยพนักงาน ราชการจะปฏิบัติงานจริงเพียงสัปดาห์ละ 1 วัน ดังนั้น สามารถกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานราชการได้ โดยการคำนวณเทียบบัญญัติไตรยางค์ ดังนี้

$$\begin{array}{l} \text{เวลาปฏิบัติงาน 5 วัน} \times 7 \text{ ชั่วโมง} \times 4 \text{ สัปดาห์} \text{ กำหนดค่าจ้างเป็น } 120,000 \text{ บาท/เดือน} \\ \text{ถ้าเวลาปฏิบัติงาน 1 วัน} \times 7 \text{ ชั่วโมง} \times 4 \text{ สัปดาห์} \text{ กำหนดค่าจ้างเป็น } \frac{120,000 \text{ บาท} \times 7 \times 4}{5 \times 7 \times 4} \\ = 24,000 \text{ บาท/เดือน} \end{array}$$

2. การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์

ส่วนราชการสามารถสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น

- บัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง
- บัญชีรายชื่อวุฒิสภาในธนาคารสมองของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ

และสังคมแห่งชาติ (สศช.)

- บัญชีรายชื่อของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ ในงานประเภทเดียวกัน

- ผู้รู้หรือผู้มีประสบการณ์ในงานด้านนั้น ๆ
- สมาคมอาชีพต่าง ๆ
- สถานทูตของประเทศต่าง ๆ

ฯลฯ

การเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

1. ส่วนราชการต้องตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะของผู้ที่ได้รับการสรรหา ซึ่งต้องเป็นไปตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ หรือตรวจสอบได้จากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษตามคู่มือฉบับนี้หน้า 4 ข้อ 2 เช่น กรณีที่จะจ้างพนักงานราชการพิเศษ ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายและกิจการพาณิชย์ ในความเชี่ยวชาญระดับประเทศ ผู้ที่ได้รับการสรรหาจะต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศหรือในประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการที่จะปฏิบัติ เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้องในระดับประเทศไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน โดยมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการในระดับประเทศอย่างน้อย 5 ชิ้น เป็นต้น

2. หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการเป็นผู้ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ โดยการเลือกสรรพนักงานราชการจำเป็นต้องพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบ โดยเน้นที่การประเมินความสามารถด้านวิชาการจากประสบการณ์ ผลงาน และคุณวุฒิเป็นสำคัญ ซึ่งความสามารถด้านวิชาการดังกล่าว อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง หรือในขอบเขตงาน/โครงการ เพื่อพิจารณาความรู้ความเข้าใจ แนวทางหรือวิธีดำเนินงาน หรือแผนการดำเนินงาน ตลอดจนแนวคิดในการดำเนินการ และหรืออาจใช้วิธีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เคยว่าจ้างเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาเลือกสรร

3. เมื่อเลือกสรรได้พนักงานราชการแล้ว ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการทำบันทึกขอความเห็นชอบเกี่ยวกับชื่อพนักงานราชการ และอัตราค่าจ้างจากหัวหน้าส่วนราชการ

บทที่ 3

การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

1. เมื่อส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้แล้ว ส่วนราชการต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้ (ภาคผนวก 1 เอกสารหมายเลข 16)

1.1 ส่วนราชการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน หรือตามระยะเวลาสิ้นสุดของงานหรือโครงการ เช่น 2 เดือน 3 เดือน หรือ 2 ปี 3 ปี แต่ต้องไม่เกิน 4 ปี หรือไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลัง

1.2 เนื่องจากระบบพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา ดังนั้น สิ่งสำคัญของการทำสัญญาจ้าง คือ การกรอกข้อความ หรือจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาจ้างให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น คู่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด เป็นต้น ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมข้อความในส่วนข้อ 7 (4) และ (5) ของสัญญาจ้างจากที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 28 กำหนดได้

1.3 หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของส่วนราชการ กับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ

2. ส่วนราชการต้องควบคุม หรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ การดำเนินการกรณีมีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับ หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ของทางราชการ เป็นต้น

3. กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุด และส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กล่าวคือ ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน 4 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ตัวอย่างเอกสารสำหรับการดำเนินการ
สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

(ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร)
รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(1) วางแผนและเตรียมการก่อนรับสมัคร 1. จัดทำแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร 2. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสรรหาและเลือกสรร 3. จัดทำประกาศรับสมัคร 4. เผยข่าวการรับสมัครไปยังสถานศึกษา วิทยุ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ ฯลฯ (2) เตรียมการรับสมัคร (กรณีกำหนดให้มาสมัครด้วยตนเอง) 1. จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร วัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร และคู่มือที่ใช้ในการรับสมัคร 2. จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่าง ๆ 3. ประสานงานกองคลังเกี่ยวกับการรับเงินค่าสมัคร 4. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่รับเงินค่าสมัคร 5. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร (3) รับสมัคร 1. แจกใบสมัคร 2. รับสมัครพร้อมตรวจคุณสมบัติเบื้องต้น 3. รับเงินค่าสมัคร 4. ติดต่อสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 5. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (4) การเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินฯ 2. ทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	3. จัดทำแผนผังสถานที่ ผังห้อง ผังที่นั่งสอบในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ 4. แยกต้นข้อบัตรประจำตัวผู้สมัครตามผังห้องและสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ 5. ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่หรือกรรมการช่วยปฏิบัติงานในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะจากหน่วยงานต่าง ๆ 6. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 7. จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เช่น กรณีการสอบข้อเขียน ต้องเตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันประเมินฯ ป้ายติดหน้าอก ฯลฯ 8. จัดเตรียมเงินค่าตอบแทน เอกสารการเงินและแฟ้มลงชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือกรรมการในวันประเมินฯ 9. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่ปฏิบัติงาน (ก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ) 10. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และติดประกาศต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (ก่อนวันประเมินฯ 1 วัน) (5) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบข้อเขียน สอบตัวอย่างงาน สอบสัมภาษณ์ ฯลฯ) (6) การประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 1. ตรวจให้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 2. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน 3. กรอกและรวมคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	4.จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 5. ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ที่ผ่านการประเมินฯ อย่างละเอียด 6. เสนอบันทึกรายงานผลการดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้คณะกรรมการฯ ลงชื่อ 7. เสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือผู้ผ่านการเลือกสรรต่อหัวหน้า ส่วนราชการ (กรณีกำหนดให้มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะมากกว่า 1 ครั้ง ผลการประเมินฯ ครั้งสุดท้าย ถือเป็นการประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรร) 8. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการไปตรวจสอบยังสถานศึกษาว่าได้สำเร็จ การศึกษาจริงหรือไม่		

หมายเหตุ

รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรตามตัวอย่างข้างต้น เป็นรายละเอียดของแผนปฏิบัติงาน สำหรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีผู้สมัครเป็นจำนวนค่อนข้างมาก สำหรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีผู้สมัครจำนวนน้อย อาจปรับเปลี่ยนกิจกรรมบางขั้นตอนของแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่างประกาศรับสมัคร)

ประกาศ(ชื่อส่วนราชการ).....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่..... และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน.....

ชื่อตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

อัตรารว่าง อัตรา

ค่าตอบแทน บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ระยะเวลาการจ้าง เดือน ปี

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติ.....
- (2) มีอายุ.....ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (1)
- (2)

ฯลฯ

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

(ในกรณีรับสมัครด้วยตนเอง) ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่.....
..... ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ในวันและเวลาราชการ

(ในกรณีสมัครผ่านทางเว็บไซต์) ผู้สนใจสามารถสมัครได้ที่.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ตัวอย่างเช่น

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน – รูป)

(2) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่..... ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(4) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ – นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ

(5) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

3.3 ค่าสมัครสอบ (ถ้ามี)

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครตามอัตรา ดังนี้.....

เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

3.4 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และ....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันที่..... ณ และทาง www.

5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้
ตัวอย่างเช่น

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ 1 1. ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการสื่อสาร โดยการเขียน	50	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ 2 2. ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office	10	สอบปฏิบัติ
3. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน	10	สอบสัมภาษณ์
4. การคิดวิเคราะห์	15	สอบสัมภาษณ์
5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10	สอบสัมภาษณ์
6. การสื่อสารโดยการพูด	5	สอบสัมภาษณ์
รวม	100	

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการประเมินครั้งที่ 1 ในข้อ 1 ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ 1 ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในข้อที่เหลือในครั้งที่ 2 ต่อไป

6. เกณฑ์การตัดสิน

ตัวอย่างเช่น

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ผู้ที่จะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 2 ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 เท่ากัน ให้พิจารณากำหนดเลือกความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะในเรื่องใด เพื่อกำหนดให้เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าก็ได้

7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

.....(ชื่อส่วนราชการ).... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ
และทาง www. โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป
เมื่อเลือกสรรครบกำหนด เดือน หรือ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร
ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่(ชื่อส่วนราชการ)..... กำหนด

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

เอกสารหมายเลข 3

(ตัวอย่างใบสมัคร)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์..... e-mail Address.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
วันเดือนปีที่ออกบัตร..... วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน		

ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์
ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบัน และโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์ กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของ(ชื่อส่วนราชการ).....
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็น
 ความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้านหน้าบัตรประจำตัวผู้สมัคร

บัตรประจำตัวผู้สมัคร		โปรดอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง	
บัตรประจำตัวผู้สมัคร.....(ชื่อส่วนราชการ)..... เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง..... ชื่อ - นามสกุล.....	ดิฉันรูปถ่าย ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)	บัตรประจำตัวผู้สมัคร.....(ชื่อส่วนราชการ)..... เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง..... ชื่อ - นามสกุล.....	ดิฉันรูปถ่าย ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)
..... ลายมือชื่อผู้สมัคร (.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร		 ลายมือชื่อผู้สมัคร (.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร	

ด้านหลังบัตรประจำตัวผู้สมัคร

1. ต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครนี้ คู่กับ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ทุกครั้งที่เข้ารับการเลือกสรร และมารับการจ้าง หากไม่มีทั้งสองบัตรแสดงคู่กัน อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร
2. ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินเพื่อรับการเลือกสรร จะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะจ้างเป็นพนักงานราชการ

(ตัวอย่างคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ
กรณีที่ผู้สมัครยังมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติการศึกษาที่ใช้สมัคร)

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน(หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร).....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา/วิชาเอก..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา

ชื่อ..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กรม /
สำนักงาน..... ตำแหน่ง.....

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....

สาขาวิชา/วิชาเอก..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา).....

.....ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า
ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้า
สมัครอันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิ
เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

ผู้สมัคร

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ในตำแหน่ง.....

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่.....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในวันที่
..... นั้น

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ถ้ามีจำนวนไม่มาก อาจจะบรรยายชื่อ

ในประกาศนี้)

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะ ครั้งที่ 1

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1
ตามวัน เวลา และสถานที่ในตารางสอบ ดังนี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ ในการประเมินฯ	เลขประจำตัวผู้สมัคร
ตัวอย่าง เช่น ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวางแผนงาน หรือโครงการประเมินโดยการสอบข้อเขียน ฯลฯ	วันที่..... เวลา..... ณ	

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2

.....(ชื่อส่วนราชการ).... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ในวันที่..... ณ..... และทาง www.....

ง) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2

ให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 1 เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 ตามวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ในการประเมินฯ	เลขประจำตัวผู้สมัคร
ตัวอย่าง เช่น สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ ฯลฯ	วันที่..... เวลา..... ณ	

จ) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตัวอย่างเช่น

ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อกระโปรงหรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพฤติตนเป็นสุภาพชน

2. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

3. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ไปในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ อาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะก็ได้

4. การเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ต้องปฏิบัติดังนี้

- 4.1 ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ
- 4.2 ควรไปถึงสถานที่ประเมินก่อนเริ่มเวลาประเมินไม่น้อยกว่า 30 นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินแล้ว
- 4.3 ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินโดยเคร่งครัด
- 4.4 ต้องเข้าประเมินกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินกำหนดให้เท่านั้น
- 4.5 ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางการประเมินไปแล้ว 30 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
- 4.6 ผู้มาสอบจะต้องเข้ารับการประเมินตามตำแหน่งที่สมัคร และตามวัน เวลา ที่กำหนดในตารางการประเมิน ผู้ที่เข้ารับการประเมินผิดตำแหน่งจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สมัครอีก
- 4.7 ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนั่งประเมินตามที่นั่งและห้องประเมินที่กำหนดให้ผู้ใดนั่งผิดที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะใดจะไม่ได้รับคะแนนสำหรับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะนั้น
- 4.8 เขียนชื่อ – นามสกุล ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอบตำแหน่งที่สมัครและเลขประจำตัวผู้สมัครเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
- 4.9 เมื่ออยู่ในห้องประเมินขณะประเมินต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้ารับการประเมินอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องประเมินเว้นแต่จะได้รับอนุญาต และอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินฯ
- 4.10 ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินก่อน จึงจะออกจากห้องประเมินได้
- 4.11 แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการประเมินจะนำออกจากห้องประเมินไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินอนุญาตเท่านั้น
- 4.12 เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินให้หยุดทำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องประเมินได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินได้อนุญาตแล้ว
- 4.13 เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่ประเมินโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้ารับการประเมินและต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังประเมินอยู่

5. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจพิจารณาสั่งการให้คะแนนก็ได้

6. ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งนี้

ฉ)(ชื่อส่วนราชการ)..... จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่..... ณ..... และ
ทางเว็บไซต์ที่ www.

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ(ชื่อส่วนราชการ).....

ลงวันที่.....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ในตำแหน่ง..... ครั้งที่ 1

[illegible]

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการ)ผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ในตำแหน่ง.....

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ของประกาศคณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ จึงตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

.....(ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ

.....(ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ

.....(ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ

.....(ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการสรรหา
และเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และรวมถึง
การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและ
เลือกสรร ตลอดจนตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้ได้
มาตรฐาน มีความยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อบรรจุรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลเพื่อ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะได้ประกาศ
ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง.....

ครั้งที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

ณ

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ
- หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรร

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องเพื่อทราบ

ตัวอย่าง เช่น

- จำนวนตำแหน่งว่างและหน่วยงานที่จะจ้าง
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- จำนวนผู้คาดว่าจะมาสมัคร
- ร่างประกาศรับสมัคร
- หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
- เกณฑ์การตัดสิน
- อายุบัญชี
- รายละเอียดอื่น ๆ (เช่น อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ข้อตกลงการปฏิบัติงาน)

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องเพื่อพิจารณา

ตัวอย่างเช่น

- การมอบหมายการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตาม

หลักเกณฑ์การเลือกสรร

ที่กำหนดไว้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องที่ 1

- พิจารณารายละเอียดเนื้อหาที่จะประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
- พิจารณากำหนดอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมิน
- พิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่และวันประกาศผล

ฯลฯ

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องที่ 2

ฯลฯ

เอกสารสำหรับการเตรียมการ
ก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
(วิธีการประเมินด้วยการสอบข้อเขียน)

- สรุปผังที่นั่งสอบ
- ผังที่นั่งสอบ
- วิธีติดหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบ

(ตัวอย่าง สรุปลักษณะที่นึ่งสอบ)

หน่วยที่..... ตำแหน่ง.....

สอบวันที่..... ณ เวลา..... น.

วิชา.....

สนามสอบ	เลขประจำตัวผู้สมัคร	จำนวน	ห้องสอบ	ชั้น	ตึก/อาคาร

(ตัวอย่างผังที่นั่งสอบ)
(กรณีจำนวนผู้สมัครห้องละ 35 คน)

ห้องสอบที่.....ชั้น.....ตึก/อาคาร.....สนามสอบ.....
หน่วยที่.....ตำแหน่ง.....สอบวันที่.....เวลา.....น.
วิชา.....

หน้าห้อง

แถวที่ 1	แถวที่ 2	แถวที่ 3	แถวที่ 4	แถวที่ 5
.....				
.....				
.....		*		
.....				
.....				
.....				
.....				

*..... ขาดคุณสมบัติ

ตัวอย่างวิธีตีหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ

1. วิธีติดหมายเลขห้องสอบและผังที่นั่งสอบ

สก็อตเทป

- ใช้สก็อตเทปติดทั้ง 4 มุม
- หมายเลขห้องสอบ และผังที่นั่งสอบติดเรียงกัน ตามรูปตัวอย่าง
- ถ้ามีการสอบทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ให้ติดผังที่นั่งสอบเรียงกัน ให้ภาคเช้าอยู่ด้านบน ภาคบ่ายอยู่ด้านล่าง (ตามรูปตัวอย่าง)

2. การจัดห้องสอบ (กรณีจำนวนผู้สมัครห้องละ 35 คน)

1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	32
5	12	19	26	33
6	13	20	27	34
7	14	21	28	35

- จัดแถว 5 แถว 7 ละ 7 โต๊ะ
- ระยะช่องห่างระหว่างแถวและระหว่างโต๊ะอย่าให้ชิดกันนัก
- ถ้าเป็นไปได้ ให้จัดโต๊ะของเจ้าหน้าที่คุมสอบไว้ในห้องสอบด้วย

(ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ)

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

ห้องสอบที่..... ชั้น..... ตึก/อาคาร..... สนามสอบ.....
 วันที่สอบ..... วิชา..... เวลา.....
 หัวหน้าห้องสอบชื่อ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบชื่อ.....
 จำนวนผู้เข้าสอบ.....คน จำนวนผู้ขาดสอบ.....คน

- ข้อปฏิบัติ
1. ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนเลขประจำตัวผู้สมัครทั้งหมดโดยเรียงลำดับตามผังที่นั่งสอบ
 2. หลังจากเวลาห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบแล้ว จึงให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ สำหรับผู้ขาดสอบ
ให้เขียน - ขส - ลงในช่องลายเซ็นชื่อ - นามสกุล
 3. ให้แยกใบเซ็นชื่อเป็นรายวิชา และให้เก็บไว้ในซองกระดาษคำตอบของวิชานั้น ๆ
 4. ในขณะที่ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ จะต้องตรวจสอบใบหน้าของผู้เข้าสอบว่าเหมือนกับ
ในบัตรประจำตัวประชาชนหรือไม่ และให้เซ็นชื่อรับรองการตรวจสอบไว้ท้ายใบเซ็นชื่อด้วย

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ลายเซ็น ชื่อ - นามสกุล	ลำดับ ที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ลายเซ็น ชื่อ - นามสกุล
1			19		
2			20		
3			21		
4			22		
5			23		
6			24		
7			25		
8			26		
9			27		
10			28		
11			29		
12			30		
13			31		
14			32		
15			33		
16			34		
17			35		
18					

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า ☐ เหมือนกับในบัตรประจำตัวประชาชน
☐ มีปัญหา คือ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเขียนในการประเมินความรู้ความสามารถ

ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อเลือกสรรพนักงานราชการ

ในตำแหน่ง.....

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).... จะดำเนินการสอบข้อเขียนเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการ
ในตำแหน่ง..... ในวันที่..... เวลา.....
ณ.....(สนามสอบ)..... ซึ่งมีผู้สมัคร จำนวน.....คน

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง
ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน คือ

1. อำนวยการทั่วไป

.....

2. หัวหน้าสนามสอบ

.....

3. เจ้าหน้าที่กองกลาง

1.....

2.....

3.....

ฯลฯ

4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

.....

5. หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ

1. หัวหน้าห้องสอบ 1

2. เจ้าหน้าที่คุมสอบ 1

ฯลฯ

6. เจ้าหน้าที่การเงิน

.....

.....

7. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

.....

ฯลฯ

8. เจ้าหน้าที่สนามสอบ

.....

ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... น. ในวันที่.....
 ที่.....และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
 และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ.....(อำนาจการทั่วไป).....

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบ)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบในการเลือกสรรพนักงานราชการ

ตำแหน่ง.....

ด้วย(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสอบข้อเขียนเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการ
ในตำแหน่ง..... ในวันที่.....

เวลา..... ณ(สนามสอบ)..... ซึ่งมีผู้สมัคร จำนวน คน

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่จัดเตรียมทำแบบทดสอบเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การจัดเตรียมแบบทดสอบ และ
การบรรจุแบบทดสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ดังรายชื่อต่อไปนี้ คือ

1.

2.

3.

4.

5.

6.

ฯลฯ

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนในการเลือกสรรพนักงานราชการ
ในตำแหน่ง.....

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ได้ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ
ในตำแหน่ง..... และจะประกาศผลการเลือกสรรในวันที่..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน จำนวน 2 ชุด
ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ 1

.....

.....

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ 2

.....

.....

ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนแต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนน
ในบัญชีกรอกและรวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวมคะแนนเสร็จแล้วให้นำบัญชีกรอกและ
รวมคะแนนทั้ง 2 ชุด มาตรวจทานกันเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันการ
ประกาศผลการเลือกสรร ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ชุด ดังกล่าว อยู่ในความรับผิดชอบ
ของ(กรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนใดคนหนึ่ง).....

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เอกสารหมายเลข 12

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1
กรณีกำหนดให้มีการประเมินมากกว่า 1 ครั้ง)

ประกาศ(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และ
มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2

ตามที่ได้มีประกาศ(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง.....
และ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ได้ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่.....ไปแล้ว นั้น

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ.....(เกณฑ์การตัดสิน)..... แห่งประกาศ
รับสมัครฯ ฉบับดังกล่าว ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ครั้งที่ 2 ในความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเกี่ยวกับ..... โดยการ
..... ในวันที่..... เวลา.....
ณ ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่า
สละสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)

ประกาศ(ชื่อส่วนราชการ).....
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง.....นั้น
บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่าน
การเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ
1			
2			

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุด เมื่อครบกำหนด.....เดือน หรือ.....ปี
นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อ
ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้คนด้วย คือ

1. ผู้คนได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
2. ผู้คนไม่มารายงานเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
3. ผู้คนไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้นมารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานราชการ
ที่.....(สถานที่รายงานตัว)..... ในวันที่..... เวลา..... น.

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

(ตัวอย่างขอบเขตงานของพนักงานราชการพิเศษ)

ขอบเขตงานของพนักงานราชการพิเศษ

1. ขอบเขตงานของพนักงานราชการพิเศษ
 - 1.1
 - 1.2
 - 1.3
2. บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการพิเศษ
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3
3. อัตราค่าจ้าง บาท
4. ระยะเวลาการจ้าง เดือน
5. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....
6. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการ
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3

กรอบในการกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานราชการพิเศษ

ประเภท ความเชี่ยวชาญ	คุณสมบัติ			อัตราค่าจ้าง (บาท)
	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงาน	
1. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ ในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า 10 ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่ เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการ ในระดับสากล อย่างน้อย 5 ชิ้น	ไม่เกิน 208,000 บาท
2. ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศ ในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่ เกี่ยวข้องใน ระดับประเทศไม่น้อย กว่า 10 ปี และมีความ เชี่ยวชาญรอบรู้ใน สาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการ ในระดับประเทศ อย่างน้อย 5 ชิ้น	ไม่เกิน 156,000 บาท
3. ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศ ในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง 5 – 10 ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการ ในระดับประเทศ อย่างน้อย 3 ชิ้น	ต่ำกว่า 104,000 บาท

(ตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานราชการ)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....
 เมื่อวันที่..... ระหว่างกรม/สำนักงาน.....
 โดย..... ตำแหน่ง.....
 ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน..... ที่...../
 ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ
 นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
 อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ”
 อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/
 สำนักงาน โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน.....

☐ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....

ตำแหน่ง.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงาน
 กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่ง
 ของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิ
 ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงาน
 เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....
.....
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....
.....
.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....กรม/สำนักงาน

(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานราชการ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้.....

.....

☐ อื่น ๆ.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

☐ อื่น ๆ.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา

ภาคผนวก 2

การวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหา
และเลือกสรรบุคคล

ความหมายและความสำคัญ

การวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ทั้งในส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน และคุณสมบัติของบุคคลที่พึงมีเพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ตำแหน่งงานต่าง ๆ จะประกอบไปด้วยภารกิจ/งาน/หน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะตำแหน่งงานของพนักงานราชการซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดทั้งชื่อตำแหน่ง และงานของตำแหน่งได้เองตามความจำเป็น และความเหมาะสมกับภารกิจโดยรวมของส่วนราชการ เช่น ส่วนราชการกำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในงานฝึกอบรมข้าราชการในหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การประสานวิทยากร การจัดและประเมินผล การฝึกอบรม เป็นต้น ในการวิเคราะห์งานจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของงานที่ชัดเจนเพราะข้อมูลที่จะต้องกำหนดตามมา คือ คุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งานที่ดีควรต้องสามารถบอกได้ถึงคุณสมบัติของระหว่างบุคคลกับตำแหน่งงาน รวมถึงคุณสมบัติของระหว่างบุคคลกับส่วนราชการด้วย

อาจกล่าวได้ว่า การวิเคราะห์งานถือเป็นพื้นฐานสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรบุคคล และหากส่วนราชการไม่ดำเนินการอย่างจริงจัง ก็ยากที่จะมั่นใจได้ว่าการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้น ๆ จะสามารถเลือกได้บุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและส่วนราชการอย่างแท้จริง

แนวทางในการวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในการวิเคราะห์งานสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การเข้าไปมีส่วนร่วม การใช้เทคนิควิธีเหตุการณ์สำคัญ หรือการใช้วิธีผสมผสาน เป็นต้น โดยผู้ให้ข้อมูลควรเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานดีในตำแหน่งเดียวกันและหัวหน้างานของตำแหน่งว่ำนั้น และ/หรืออาจดำเนินการวิเคราะห์งานร่วมกันโดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งมีผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการในตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรร่วมอยู่ในคณะกรรมการแล้วก็ได้

เป้าหมายสำคัญร่วมกันของวิธีการต่าง ๆ ในการวิเคราะห์งาน สามารถกำหนดเป็นแนวทางในการวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลได้ ดังนี้

1. ระบุข้อมูลที่เป็นเนื้อหางานในตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่ บทบาทหน้าที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบของงาน และกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ พร้อมทั้งระบุความสำคัญของสิ่งที่กำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ ดังตัวอย่างการกำหนดงาน บทบาทหน้าที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ และความสำคัญในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม”

งาน	บทบาทหน้าที่ หรือ ขอบเขตความรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	ความสำคัญ (เปอร์เซ็นต์)
- ฝึกอบรม ข้าราชการ ในหน่วยงาน	- หาความจำเป็นในการฝึกอบรม	- เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	30%
	รวม 30%		
	- พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม	- ศึกษา และเสนอหลักสูตร	30%
	รวม 30%		
	- จัดฝึกอบรม	- ประสานวิทยากร	5%
		- จองสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม	5%
		- ร่างคำกล่าวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	5%
		- เป็นพิธีกรในการฝึกอบรม	5%
	รวม 20%		
	- ประเมินผลการฝึกอบรม	- กำหนดแนวทางในการประเมินผล	5%
		- เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	5%
		- จัดทำรายงานการประเมินผล การฝึกอบรม	10%
	รวม 20%		
รวม			100%

2. กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

และสอดคล้องกับส่วนราชการ และกำหนดเรื่องที่จะประเมิน พร้อมทั้งวิธีการประเมินที่สอดคล้องกับคุณสมบัติของบุคคลที่กำหนดขึ้น โดยการกำหนดคุณสมบัติของบุคคลจะต้องพิจารณาโดยองค์รวมทั้งในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งต้องเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในส่วนของกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเป็นสำคัญ และในทำนองเดียวกันการกำหนดวิธีการประเมินก็ต้องเชื่อมโยงกับเรื่องที่จะประเมินดังกล่าว โดยเป็นดุลพินิจของผู้วิเคราะห์งานที่จะกำหนดวิธีการประเมินใดให้ครอบคลุมการประเมินในเรื่องใดบ้าง โดยวิธีการประเมินเดียวกันสามารถประเมินได้ในหลาย ๆ เรื่อง ในขณะที่เรื่องที่จะประเมินเรื่องเดียวกันก็อาจใช้วิธีการประเมินได้หลาย ๆ วิธี ซึ่งการพิจารณาที่จะเลือกใช้วิธีการประเมินใด ควรต้องพิจารณาทั้งความเหมาะสมของวิธีการประเมิน ความพร้อมและงบประมาณของส่วนราชการ

อนึ่ง เนื่องจาก “สมรรถนะ” ในที่นี้หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงาน ซึ่งในความเป็นจริง การสรรหาและเลือกสรรบุคคล โดยเฉพาะผู้ไม่เคยมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน บางสมรรถนะอาจไม่สามารถประเมินได้ เพราะบุคคลไม่เคยต้องแสดงพฤติกรรมดังกล่าวมาก่อน ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนของสมรรถนะนี้ จึงมุ่งประเมินที่คุณลักษณะส่วนบุคคลแทน โดยคาดว่าเมื่อบุคคลมีคุณลักษณะดังกล่าวก็น่าที่จะมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่กำหนด ดังนั้น ในการวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จึงอาจกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรที่ครอบคลุมเรื่องที่จะประเมินในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลได้

ตัวอย่าง การกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ และเรื่องที่จะประเมิน พร้อมทั้งวิธีการประเมินบุคคลที่เชื่อมโยงกับเรื่องที่จะประเมินดังกล่าว ตลอดจนการกำหนดคะแนนเต็มในแต่ละเรื่องที่จะประเมินในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม”

คุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ		วิธีการประเมิน
ความรู้	- ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- สอบข้อเขียน
ความสามารถ	-	-
ทักษะ	- การใช้โปรแกรม Microsoft Office	- สอบปฏิบัติ
คุณลักษณะส่วนบุคคล	- มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน	- สอบสัมภาษณ์
	- การคิดวิเคราะห์	- สอบสัมภาษณ์
	- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	- สอบสัมภาษณ์
	- การสื่อสารทั้งโดยการเขียนและการพูด	- สอบข้อเขียน, สอบสัมภาษณ์
การศึกษา	- ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา	- ใบสมัคร, หลักฐานการศึกษา
ประสบการณ์	- การจัดฝึกอบรมมาอย่างน้อย 1 ครั้ง	- ใบสมัคร
อื่น ๆ	-	-

3. ระบากลุ่มบุคคลเป้าหมายที่ต้องการให้สมัคร และกำหนดวิธีการแพร่ข่าวการรับสมัครที่สามารถเข้าถึงกลุ่มบุคคลเป้าหมายได้โดยประหยัด

ภาคผนวก 3

ตัวอย่างวิธีการประเมินบุคคล

1. **แบบทดสอบ (Written Tests)** คือ วิธีการประเมินบุคคลชนิดหนึ่งที่สูงขึ้นอย่างมีระเบียบเพื่อให้ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมา โดยการเขียนเพื่อที่จะได้ประเมินว่าผู้ถูกประเมินมีสิ่งที่ต้องการประเมินหรือไม่ มากน้อยเพียงใด โดยสมมติว่า ระดับคะแนนที่ได้รับมีความสัมพันธ์กับระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

การใช้แบบทดสอบ ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการประเมิน เช่น การประเมินบุคลิกภาพของบุคคลสามารถใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพ (Personality test) การประเมินความรู้เฉพาะด้านของบุคคลใช้แบบทดสอบประเมินความรู้เฉพาะทาง (Specific Knowledge) การประเมินความสามารถ (ทางการเขียน) สามารถใช้แบบทดสอบ เพื่อประเมินความสามารถในการสื่อสารด้วยการเขียน เป็นต้น

ข้อดี

- 1) สามารถใช้ประเมินผู้เข้าสอบได้ครั้งละจำนวนมาก
- 2) สามารถใช้แบบทดสอบฉบับเดียวได้ จึงง่ายต่อการบริหารการสอบ

ข้อเสีย

การตั้งคำถามและการตอบอาจมีความเข้าใจไม่ตรงกัน เนื่องจากความแตกต่างกันทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณีของผู้ถามและผู้ตอบ

2. **การทดสอบตัวอย่างงาน (Work Sample tests)** หรือการทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง (Simulation) คือ การหาความเป็นตัวแทนของพฤติกรรมการทำงานที่มีความคล้ายคลึงหรือมีความเหมือนจริงกับสภาพการทำงานจริง โดยกิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่กำหนดเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้สมัครแสดงพฤติกรรมที่มุ่งประเมิน ขณะเดียวกันผู้สมัครก็มีโอกาสได้แสดงความเป็นตัวของตัวเองโดยธรรมชาติ

การใช้การทดสอบตัวอย่างงาน หรือการทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง

(1) นิยมใช้ในการประเมินบุคคลกับลักษณะงานที่ต้องการความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงาน เช่น ความสามารถในการนำเสนอข่าวในงานประกาศข่าว ทักษะการพิมพ์ในงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

(2) สามารถใช้ได้กับการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ เช่น การทำงานเป็นทีม มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น โดยการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลใดจะขึ้นอยู่กับสาระของตัวอย่างงานที่จำลองขึ้นเป็นสำคัญ

(3) กระบวนการประเมินให้คะแนน ควรจะมีมากกว่าหนึ่งคนและเป็นผู้ที่รู้ขั้นตอนการปฏิบัติในงานนั้นเป็นอย่างดี

ข้อดี

- 1) เป็นวิธีการที่มีความตรง (Validity) หรือประเมินได้ในสิ่งที่ต้องการสูง
- 2) ให้ภาพส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานจริงในตำแหน่งที่สมัครแก่ผู้รับการประเมิน เป็นการประเมินที่ผู้รับการประเมิน และหน่วยงานยอมรับได้

ข้อเสีย

- 1) ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก
- 2) ในบางลักษณะงานไม่สามารถประเมินเป็นกลุ่มได้ ต้องประเมินเป็นรายบุคคล

3. การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง (Reference Checks) คือ การตรวจสอบข้อมูลที่เป็นภูมิหลังของผู้สมัครจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นคนรู้จัก เพื่อน ผู้ร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาที่ผู้สมัครร่วมหรือเคยร่วมปฏิบัติงานด้วย

การใช้การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง

- (1) มีข้อสมมติฐานว่า บุคคลเมื่อมีพฤติกรรมการทำงานอย่างไรในอดีต น่าจะยืนยันได้ว่าเมื่อเข้ามาทำงานก็จะมีพฤติกรรมอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน
- (2) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทั้งโดยการใช้หนังสือรับรอง การโทรศัพท์ หรือการไปพบด้วยตนเอง
- (3) ควรใช้ในการตรวจสอบกับบุคคลที่ผู้สมัครระบุชื่อไว้ในใบสมัคร ซึ่งผู้มีรายชื่อควรที่จะเต็มใจให้ข้อมูลตามเป้าหมาย

ข้อดี

- 1) หน่วยงานได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้สมัครจากบุคคล ซึ่งคุ้นเคยกับผู้สมัครในสถานการณ์ก่อนหน้า

- 2) ใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบกับใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกไว้

ข้อเสีย

- 1) ผู้สมัครมักจะเลือกบุคคลที่คิดว่าจะให้ข้อมูลในทางบวก จึงเป็นวิธีการที่มีความตรง (Validity) ค่อนข้างต่ำ
- 2) ผู้ให้ข้อมูลมักจะให้แต่ข้อมูลในทางบวก เพราะไม่อยากจะก่อศัตรูกับใคร
- 3) ยังไม่มีผลการศึกษาที่ยืนยันว่าพฤติกรรมของบุคคลจะเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงหรือไม่

4. **การสัมภาษณ์ (Interviews)** คือ การประเมินบุคคลด้วยข้อมูลที่ได้จากการสนทนา การสังเกตพฤติกรรมและคุณลักษณะที่สามารถสังเกตได้

การใช้การสัมภาษณ์

- (1) ใช้การพูดคุย และการสังเกตร่วมด้วย
- (2) การพูดคุยควรเกี่ยวข้องกับงานที่จะปฏิบัติของตำแหน่ง
- (3) ควรเพิ่มคุณภาพของการสัมภาษณ์ ด้วยการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviews) โดยเป็นการกำหนดคำถามและแนวคำตอบจากผลการวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจริง และกรรมการสอบสัมภาษณ์ควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการในการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินบุคคล

ข้อดี

- 1) ใช้ในการประเมินได้หลากหลายความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เช่น ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ความสามารถในการสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น
- 2) เป็นวิธีการที่เปิดโอกาสให้เจ้าของตำแหน่ง และผู้สมัครได้มีโอกาสพบปะสนทนากันได้โดยตรง
- 3) สมรรถนะในบางเรื่อง เช่น ความสามารถในการสื่อสาร (ด้วยการพูด) เป็นต้น สามารถประเมินได้ด้วยการสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียว
- 4) การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ซึ่งผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ได้รับคำถามเหมือนกัน ทำให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้เข้าสัมภาษณ์

ข้อเสีย

- 1) การประเมินขึ้นอยู่กับความพิจารณาตัดสินของผู้สัมภาษณ์ ซึ่งอาจจะเกิดความลำเอียง (Bias) ได้
- 2) สถานการณ์ระหว่างการสัมภาษณ์จะมีอิทธิพลต่อการแสดงออกของผู้รับการสัมภาษณ์
- 3) ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องดำเนินการกับผู้รับการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล

5. **แบบบันทึกความสำเร็จ (Portfolio)** คือ การประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากความสำเร็จในการทำงานในอดีต ซึ่งผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้จัดเตรียม

การใช้แบบบันทึกความสำเร็จ

- (1) ยึดหลักการสำคัญที่ว่า “การกระทำในอดีต คือ ดัชนีบ่งชี้ที่ดีที่สุดของการกระทำในอนาคต” หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ “ผลงานในอดีตควรจะเป็นตัวทำนายความสำเร็จในอนาคตได้ดีที่สุด”
- (2) เหมาะสมที่จะใช้ในการประเมินบุคคลที่มีประสบการณ์ในการทำงาน

(3) ขั้นตอนการประเมินแบบบันทึกความสำเร็จ ประกอบด้วย การวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงาน การสร้างแบบบันทึกความสำเร็จโดยอาศัยข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน และการสร้างหลักเกณฑ์การให้คะแนนแก่ความสำเร็จซึ่งผู้ตอบได้บรรยายไว้ในแบบบันทึก โดยยึดหลักการที่ว่า ความสำเร็จในระดับสูงควรจะได้รับคะแนนมากกว่าความสำเร็จในระดับต่ำ

(4) ใช้ในการประเมินสมรรถนะจากประสบการณ์ในงานที่ผ่านมา ซึ่งสามารถประเมินได้ทั้งความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เช่น ความรู้ในงานที่บันทึก ความสามารถในการสื่อสาร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

ข้อดี

- 1) มุ่งให้ผู้ที่มีผลงานดีเด่นได้แสดงผลงานเพื่อรับการประเมิน
- 2) ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ข้อเสีย

- 1) บุคคลที่มีความสามารถในการเขียนมากกว่าจะมีโอกาสได้รับคะแนนจากการประเมินมากกว่าบุคคลที่มีความสามารถในการเขียนต่ำกว่า
- 2) บุคคลอาจเสนอผลงานที่ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงได้

6. ใบสมัคร (Application Forms) คือ การแนะนำหรือแจ้งข้อมูลโดยการเขียนของผู้สมัครถึงหน่วยงานเป็นครั้งแรก เพื่อสมัครเข้ารับการเลือกสรร

การใช้ใบสมัคร

1. ใช้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครเพื่อคัดเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติตามต้องการ
2. ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ผู้ประเมินจะได้รู้จักผู้สมัคร
3. ใช้ประเมินความรู้ความสามารถ หรือทักษะบางเรื่องได้อย่างหยاب ๆ เช่น ความสามารถในการสื่อสาร (การเขียน) เป็นต้น

ข้อดี

- 1) เป็นประโยชน์มากต่อการสัมภาษณ์ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรอบแบบใบสมัคร
- 2) เปิดโอกาสให้ผู้สมัครได้เปิดตัวเองในสิ่งที่เขาต้องการแจ้งให้หน่วยงานทราบ

ข้อเสีย

- 1) ได้ข้อมูลน้อย
- 2) ข้อมูลที่ได้อาจไม่เกี่ยวข้องกับความรู้ความสามารถ หรือทักษะที่ต้องการประเมินโดยตรง
- 3) ข้อมูลอาจไม่เป็นจริง



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางอุษา ยี่รงค์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ได้จัดทำคู่มือการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

6 มกราคม 2563

สารบัญ

หน้า

คำนำ

1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. ผังกระบวนการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4
7. มาตรฐานงาน	5
8. ตัวชี้วัด	5
9. แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	5
10. การติดตามประเมินผล	5
11. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5

ภาคผนวก

- กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- แบบฟอร์มที่ใช้

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	เรื่อง การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้ 1 ต.ค. 2555	

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องกับการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

2. ขอบเขต

การดำเนินงาน/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

3. คำจำกัดความ

3.1 วิทยฐานะ หมายถึง ฐานะในด้านความรู้ เป็นผู้มีความชำนาญการในสาขาต่าง ๆ

3.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น เช่นศึกษานิเทศก์ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

- : รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจ หน้าที่
- : ควบคุม กำกับ การดำเนินงาน

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

- : ควบคุม กำกับ การดำเนินงาน
- : เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหารระดับสูง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- : ควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
- : เข้าร่วมดำเนินการ และเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหารระดับสูง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานตามที่กำหนด

5. ผังกระบวนการ การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผังกระบวนการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด	
1	ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ	- ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล
2	แจ้งหลักเกณฑ์ การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ	- แจ้งหลักเกณฑ์การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ			นักทรัพยากรบุคคล
3	ผู้ขอยื่นแบบคำขอ ผ่านผู้บังคับบัญชา	- ผู้มีความประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอพร้อม รายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			สถานศึกษา
4	สพป.รับแบบคำขอฯ พร้อมรายงาน ผลการปฏิบัติงานและผลงาน	- สพป.ปทุมธานี เขต 2 รับแบบคำขอรับการ ประเมิน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงาน ทางวิชาการ			นักทรัพยากรบุคคล
5	สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ	- สพป.ปทุมธานี เขต 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ			นักทรัพยากรบุคคล
6	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ	- อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และ ด้านที่ 3			นักทรัพยากรบุคคล
7	แจ้งคณะกรรมการประเมินทราบ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์	- แจ้งคณะกรรมการประเมินทราบ และดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล
8	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติผลการประเมิน	- อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติผลการประเมิน และแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน ให้มีวิทยฐานะและ เลื่อนวิทยฐานะ			นักทรัพยากรบุคคล
9	ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้ง	- ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะและเลื่อน วิทยฐานะ			นักทรัพยากรบุคคล
10	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ก.ค.ศ./สพฐ.	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. และ สพฐ.			นักทรัพยากรบุคคล

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ
- รับแบบคำขอรับการประเมินฯ และรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมผลงานทางวิชาการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
- นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3
- แจ้งคณะกรรมการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ และดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติผลการประเมิน
- เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ
- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. และ สพฐ.

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- พิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.ค.ศ. ส่งมา ก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ.ขออนุมัติแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ
- ควบคุม ติดตาม ผลการดำเนินงาน

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

- : ควบคุม กำกับ การดำเนินงาน
- : พิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.ค.ศ. ส่งมา ก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ.ขออนุมัติแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

- : พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่
- : รับทราบผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะ
- : ควบคุม กำกับ การดำเนินงาน

7. มาตรฐานงาน

- อ้างอิงกฎหมายระเบียบที่สำนักงาน ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนด
- ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. ตัวชี้วัด

9. แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

จุดวิกฤตของกระบวนการ

- (1) ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินแนบเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน
- (2) ผู้บังคับบัญชาและประธานกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมินลงนามไม่ครบ
- (3) ข้าราชการครูยื่นคำขอรับการประเมิน แล้วย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ ยังหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

- (1) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (2) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานในการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะให้ถูกต้อง ก่อนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

10. การติดตามประเมินผล

- ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม

11. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ตามมาตรา 53
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 13 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2551
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.3/3721 ลงวันที่ 21 กันยายน 2553
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2554
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.7/ว 17 ลงวันที่ 23 กันยายน 2554

ภาคผนวก

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ตามมาตรา 53
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.5/ว 13 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2551
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศร 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศร 0206.3/3721 ลงวันที่ 21 กันยายน 2553
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศร 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2554
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศร 0206.7/ว 17 ลงวันที่ 23 กันยายน 2554

แบบฟอร์มที่ใช้

1. วิทยฐานะชำนาญการ

- (1) แบบเสนอขอรับการประเมินฯ ในการขอมีวิทยฐานะชำนาญการ ทุกตำแหน่ง (แบบ ก.ค.ศ. 1)
- (2) แบบรายงานด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ทุกตำแหน่งและทุกวิทยฐานะ) (แบบ ก.ค.ศ. 2)
- (3) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ในการขอมีวิทยฐานะชำนาญการ (แบบ ก.ค.ศ. 3)

2. วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ

- (1) แบบเสนอขอรับการประเมินฯ ในการขอมีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ (ทุกตำแหน่ง) (แบบ ก.ค.ศ. 1/1)
- (2) แบบรายงานด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ทุกตำแหน่งและทุกวิทยฐานะ) (แบบ ก.ค.ศ. 2)
- (3) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (3.1) สายงานการสอน (แบบ ก.ค.ศ. 3/1)
 - (3.2) สายงานบริหารสถานศึกษา (แบบ ก.ค.ศ. 3/2)
 - (3.3) สายงานบริหารการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ ก.ค.ศ. 3/3)
 - (3.4) สายงานนิเทศการศึกษา (แบบ ก.ค.ศ. 3/4)



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวธนอม กาญจนจิตติ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ชื่องาน (กระบวนงาน)

การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. กำหนด

กำหนดการโอนเงินเดือน

กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ดังนี้

- ครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
- ครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ระยะเวลาการดำเนินการโอนเงินเดือน

- ครึ่งปีแรก เดือนมีนาคม -เมษายน
- ครึ่งปีหลัง เดือนกันยายน -ตุลาคม

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๒
- คู่มือการดำเนินการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ คำชี้แจงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๖๗๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ชักซ้อมการแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูเพื่อบรรจุตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๔๒๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ การนับมีตัวผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอยู่ในกลุ่มผู้อำนวยการสถานศึกษา
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๘๔๕ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ การสำรองวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๙๗๒ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีถึงแก่ความตาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
- สพท. นับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ เพื่อกำหนดวงเงินโอนเงินเดือนร้อยละ ๓ แล้วแต่กรณี
- ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมและปฏิบัติตามราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกกลุ่มอันดับ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- สพท. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการระดับ สพท. ให้ครบทุกองค์ประกอบตามที่ สพฐ. กำหนด โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนข้าราชการใน สพท. ที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และวงเงินที่เหลือจากคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ. ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารวงเงิน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบ
- นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และที่ได้รับจัดสรร (เพิ่มเติม) เสนอคณะกรรมการบริหารวงเงินระดับ สพท. พร้อมทั้งประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินให้ข้าราชการในสังกัดทราบ
- ผอ.สพท. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.

- นำบัญชีผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อนคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.

- ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

- สพท. นำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.

- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยให้ผู้มีอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สั่งเลื่อนเงินเดือน ตามมติที่ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

- สพท. แจ้งผลการพิจารณาของข้าราชการที่มาช่วยราชการ และข้าราชการที่ย้ายไปอยู่ สพท.อื่น (หลังวันที่ ๑ มีนาคม และก่อนวันที่ ๑ เมษายน หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน และก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี) ไปยัง สพท.ต้นสังกัด

- ผู้มีอำนาจลงนามจัดให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล โดยการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น ในกรณีที่ไม่สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่สั่งเลื่อนเงินเดือน

- จัดทำบัญชีสรุปผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสถานศึกษาในสังกัด และแจ้งมติการมอบอำนาจเกี่ยวกับการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งด้วย

- จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ และข้าราชการที่ย้ายมาจาก สพท.อื่น (หลังวันที่ ๑ มีนาคม และก่อนวันที่ ๑ เมษายน หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน และก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี) โดยให้สพท.รอฟผลการประเมินการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการก่อน จึงจะออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ เมื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานเกี่ยวข้องด้วย

Flow Chart การปฏิบัติงาน

