



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือหรือแนวทาง การขอรับบริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

นางสาวจุติมาตร ชมบุญ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2





ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔. คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัดสำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. ซึ่ง สพฐ.ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ.ที่ ๕๔/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๖

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ ตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

๖. เอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๖.๑ แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน

๗. ช่องทางให้บริการ

๗.๑ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน ได้ทาง เว็บไซต์ <https://www.pkn2.go.th> กรอกข้อมูลแล้วยื่นที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

๗.๒ กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนด้วยตนเอง และยื่นได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

๗.๓ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ โทร. 081-9416549

ขั้นตอน การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน รวมเวลา 10 - 15 นาที

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผู้รับผิดชอบ น.ส. จุติมาตร์ ชมบุญ

ติดต่อสอบถาม 081-9416549

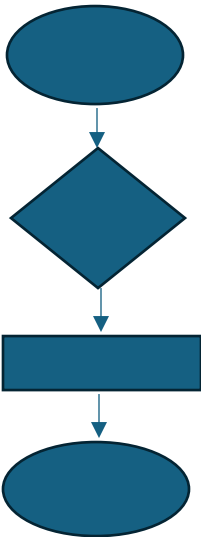
ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้ว บางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
๒. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอหนังสือรับรอง

ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		หน่วยงาน/สถานศึกษาแล้วแต่กรณีตรวจสอบคำ ขอ เอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา	
๒		ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง			สถานศึกษา	
๓		ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง			คณะกรรมการ	
๔		หน่วยงานส่งมอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  การตัดสินใจ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือหรือแนวทาง การขอรับบริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นางสาวจุติมาตร ชมบุญ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์เขต2





ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ชื่อกระบวนการ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบริการกรอกและยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมแนบเอกสารหลักฐานครบถ้วน
๒. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงรับหนังสือและส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานหากครบถ้วนก็ดำเนินออกบัตรให้
๔. กรณีผู้รับบริการส่งเอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะส่งเรื่องคืน
๕. ดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. แจก/ประสาน/จัดส่งบัตรให้ผู้รับบริการ

๔. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕. ช่องทางให้บริการ

๕.๑ ดาวนโหลดแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้ทาง เว็บไซต์ <https://www.pkn2.go.th> กรอกข้อมูลแล้วยื่นที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

๕.๒ กรอกแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยตนเอง และยื่นได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

๕.๓ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ โทร. 081-9416549

แบบฟอร์มคำขอมิบัตรประจำตัว



คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

เขียนที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

เลขที่

รหัสบัตร

วันออกบัตร

วันหมดอายุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นาย.....นาง.....นางสาว.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

-

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รัราชการ สังกัดกลุ่ม.....

.....โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เขต.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ

☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ อาวุโส

☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

☐ อื่น ๆ

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี

☐

๑. ขอมิบัตรครั้งแรก

☐

๒. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐

๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

☐ เปลี่ยนชื่อตัว

☐ เปลี่ยนชื่อสกุล

☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

☐ ชำรุด

☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/

☐ อื่น ๆ

☐

๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำหน้า

นามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมิบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- การแนบหลักฐาน**
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
 - แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
 - แนบบัตรเก่าคืน
 - ข้าราชการนอกประจำการให้ใช้รูปแบบเหมือนข้าราชการประจำ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร **น.ก.** ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
 - รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ
- สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม** ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (**การคลุมฮิญาบ**)
- ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (**ผ้าคลุมสีดำ**) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

ขั้นตอน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

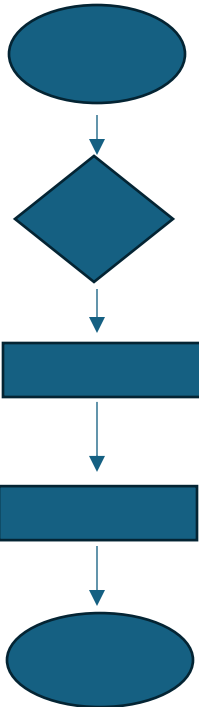
○ กลุ่มบริหารงานบุคคล ○



○ สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน รวมเวลา 5 - 15 นาที
○ ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผู้รับผิดชอบ น.ส. จุติมาตร์ ชมบุญ ○
ติดต่อสอบถาม 081-9416549 ○

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ชื่องาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ตามระเบียบพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอออกบัตร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กรอกแบบคำร้อง			กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.ปท.๒	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร			กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.ปท.๒	
๓		เจ้าหน้าที่ลงบัญชีควบคุมรหัสออกบัตร			กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.ปท.๒	
๔		เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตร			กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.ปท.๒	
๕		ผู้รับบริการลงลายมือชื่อรับบัตรประจำตัว			กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.ปท.๒	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  การตัดสินใจ  กิจกรรมหรืองานที่ปฏิบัติ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวเกตุวดี หอมกลิ่น
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์เขต2



ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องกับการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ วิทยฐานะ หมายถึง ฐานะในด้านความรู้ เป็นผู้มี ความชำนาญการในสาขาต่าง ๆ

๓.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น เช่น ศึกษานิเทศก์ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

: รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจ หน้าที่

: ควบคุม กำกับ การดำเนินงาน

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

: ควบคุม กำกับ การดำเนินงาน

: เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหารระดับสูง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

: ควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่กำหนด

: เข้าร่วมดำเนินการ และเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหารระดับสูง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานตามที่กำหนด

๕. ผังกระบวนการ การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผังกระบวนการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด	
๑	ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ	- ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล
๒	แจ้งหลักเกณฑ์ การขอมิ วิทยฐานะ	- แจ้งหลักเกณฑ์การขอมิวิทยฐานะและ เลื่อนวิทยฐานะให้สถานศึกษาในสังกัด ทราบ			
๓	ผู้ยื่นขอตรวจสอบ คุณสมบัติด้วยตนเอง	- ผู้มีประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำ ขอพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานและ ผลงานทางวิชาการผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ			
๔	ผู้ขอให้นำส่งผลงานเข้า สู่ระบบ DPA	- นำส่งผลงานเข้าสู่ระบบ DPA			
๕	สพป. ตรวจสอบรับรอง ข้อมูล	- สพป. ตรวจสอบรับรองข้อมูล ในระบบ DPA			
๖	ขอความเห็นชอบแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน	- นำเข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมิน			
๗	แจ้งคณะกรรมการประเมิน และดำเนินการตาม หลักเกณฑ์	- สุ่มคณะกรรมการประเมิน และ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด			
๘	อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษามติผลการ ประเมิน	- อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติผล การประเมิน ให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทย ฐานะ			
๙	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งแต่งตั้ง	- ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ			
๑๐	แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/ ก.ค.ศ. สพฐ.	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคำสั่งให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. และ สพฐ.			

**๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒**

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ
- รับแบบคำขอรับการประเมินฯ และรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมผลงานทางวิชาการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
- นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓
- แจ้งคณะกรรมการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ และดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติผลการประเมิน
- เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ 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 ๒

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

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

- : พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจ หน้าที่
- : รับทราบผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะ
- : ควบคุม กำกับ การดำเนินงาน

๗. มาตรฐานงาน

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

๘. ตัวชี้วัด

๙. แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน จุดวิกฤตของกระบวนการ

- (๑) ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินแนบเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน
- (๒) ผู้บังคับบัญชาและประธานกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมินลงนามไม่ครบ
- (๓) ข้าราชการครูยื่นคำขอรับการประเมิน แล้วย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ ยังหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

(๑) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานในการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะให้ถูกต้อง ก่อนเสนอแต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมิน

๑๐. การติดตามประเมินผล

- ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

- ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๑๑๔๔ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา และตัวชี้วัด

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๑๖๘๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. วิทยฐานะชำนาญการ

(๑) แบบเสนอขอรับการประเมินฯ ในการขอมิวิทยฐานะชำนาญการ ทุกตำแหน่ง (แบบ ก.ค.ศ. ๑)

(๒) แบบรายงานด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ทุกตำแหน่ง และทุกวิทยฐานะ) (แบบ ก.ค.ศ. ๒)

(๓) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ในการขอมิวิทยฐานะชำนาญการ (แบบ ก.ค.ศ. ๓)

๒. วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ

(๑) แบบเสนอขอรับการประเมินฯ ในการขอมิหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ (ทุกตำแหน่ง) (แบบ ก.ค.ศ. ๑/๑)

(๒) แบบรายงานด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ทุกตำแหน่ง และทุกวิทยฐานะ) (แบบ ก.ค.ศ. ๒)

(๓) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ

(๓.๑) สายงานการสอน (แบบ ก.ค.ศ. ๓/๑)

(๓.๒) สายงานบริหารสถานศึกษา (แบบ ก.ค.ศ. ๓/๒)

(๓.๓) สายงานบริหารการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ ก.ค.ศ. ๓/๕)

(๓.๔) สายงานนิเทศการศึกษา (แบบ ก.ค.ศ. ๓/๔)



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

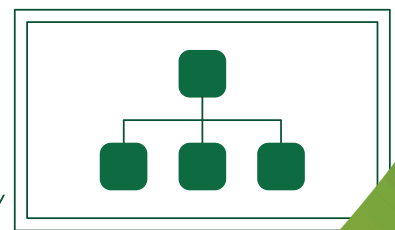
คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

นางสาวเกตุวดี หอมกลิ่น
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2





ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

๑. ชื่องาน จัดประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามอำนาจหน้าที่ได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ การเตรียมการดำเนินการก่อนการประชุม

๓.๑.๑ จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

๓.๑.๒ รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม เป็นการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๓.๑.๒ มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๓.๑.๔ กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปหัวข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการและเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๕ ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๓.๑.๖ จัดเตรียมเบี้ยประชุม

๓.๑.๗ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุมและต้องให้อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้แจกให้อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๓.๑.๘ จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจน ถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

๓.๑.๙ เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

๓.๑.๑๐ จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม

๓.๒ การดำเนินการประชุม

๓.๒.๑ เตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

๓.๒.๒ อำนวยความสะดวกและให้บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม แก่ผู้เข้าประชุม

๓.๒.๓ ช่วยเลขานุการบันทึกการประชุม ได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอและมติที่ประชุม

๓.๒.๔ จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แก่อนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับตามระเบียบที่กำหนด

๓.๓ จัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องการหลังการประชุม

๓.๓.๑ จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลมติที่ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

๓.๓.๒ คำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้วภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน

๓.๓.๓ จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๑๕ วัน พร้อมทั้ง ส่งให้อนุกรรมการทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป

๓.๓.๔ นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓.๕ ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

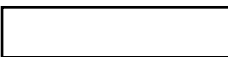
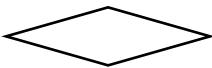
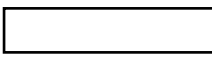
๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษาตามอำนาจหน้าที่ได้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้รับผิดชอบเรื่องเสนอ ผอ.สพท.เห็นชอบเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตเตรียมการประชุม	๓ วัน		เจ้าของเรื่อง
๒		งานเลขานุการ รวบรวมเรื่อง/ระเบียบวาระที่จะเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๓ วัน		งานเลขฯ
๓		ดำเนินการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตฯ	๑ วัน		สพท.
๔		จัดทำรายงานการประชุม	๓ วัน		ประธาน
๕		นำมติแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเก็บและรักษาเอกสาร	๑ วัน		งานเลขฯ

๕.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค. (2)

นางสาวพิมพ์พร แยมเขย
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2





ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

๑. ชื่องาน

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๓. ขอบเขตของงาน

ก.ค.ศ. มีมติให้นำการปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/ว ๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ มาบังคับใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยอนุโลม ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งมีผลให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ได้กำหนดให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ หรือการย้าย การโอน การบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญตามมาตรา ๖๓ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี โดยการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และการเป็นข้าราชการที่ดี ให้ดำเนินการในกระบวนการ (๑) การปฐมนิเทศ (๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง(๓) การอบรมสัมมนาาร่วมกัน” ซึ่งจะต้องนำผลการอบรมไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ก.ค.ศ. มีมติให้นำกฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ หรือการย้าย การโอน การบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๖๓ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นระยะเวลา ๖ เดือนทุกตำแหน่ง และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาการขอขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละกรณีดังนี้

ก. กรณีผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ผ่านมาตรฐานที่กำหนดให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาขยายได้ ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง

ข. กรณีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่สามารถติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีระยะเวลาการปฏิบัติ ราชการไม่ต่อเนื่อง เช่น ลาคลอดบุตร ๓ เดือน ลาป่วยจำเป็นเกินกว่า ๑ เดือนขึ้นไป ฯลฯ ให้เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาขยายได้เท่ากับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ขาดไป ตัวอย่าง เช่น ลาคลอดบุตร ๓ เดือน ให้ขยายได้ไม่เกิน ๓ เดือน หรือลาป่วยจำเป็น ๒ เดือน ให้ขยายได้ไม่เกิน ๒ เดือน เป็นต้น โดยให้ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายด้วย และกรณีผลการประเมิน ไม่ผ่านมาตรฐานที่กำหนด ให้พิจารณาเสนอขอขยายระยะเวลาได้ตามข้อ ๑.

ค. เมื่อมีเหตุผลอื่นนอกเหนือจากข้อ ก และข้อ ข ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตาม ความสมควรและจำเป็น

การนับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้นับต่อเนื่องในช่วงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร หรือลาป่วยจำเป็น ไม่นับรวมเป็นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการของบุคคลนั้น ๆ และระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อรวมระยะเวลาการขยายเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งหมดแล้ว ต้องไม่เกิน ๑ ปี

๒. การจัดทำแบบมอบหมายงาน

ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติตามแบบมอบหมายงาน การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จัดทำขึ้นเพียงครั้งเดียวตั้งแต่เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดย กำหนดงาน/กิจกรรมที่จะมอบหมาย ซึ่งเป็นงานที่ปฏิบัติจริง พร้อมทั้งกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน พฤติกรรมทางจริยธรรม และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน กำหนดเป้าหมายที่ คาดหวังของผลงานภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยชี้แจงให้ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการประเมินและเกณฑ์ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีเนื้อหา ดังนี้

- รายละเอียดของงาน
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงาน
- พฤติกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) ผลผลิตของงานที่คาดหวังและตัวชี้วัดความสำเร็จของผลงาน

(๓) การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องเข้าร่วม ในการปฐมนิเทศ และอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ
- การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทาง

ราชการ

- การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
- การอบรมอื่น ๆ ที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี).....

(๔) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๔.๑) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๔.๒) รายละเอียดการประเมิน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความสามารถในการเรียนรู้งาน
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ความรู้ความจำเป็น/ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความประพฤติ
- ความมีคุณธรรม จริยธรรม
- การรักษาวินัย
- การร่วมแรงร่วมใจ

(๔.๓) ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย

- บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา
- รายงานผลการพัฒนาตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

(๔.๔) สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน

- สัดส่วนคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ส่วนที่ ๑ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
 - ส่วนที่ ๒ คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
 - มาตรฐานการประเมิน แต่ละส่วนต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐
- ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วน ได้แก่ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านมาตรฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านมาตรฐานที่กำหนด และการผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ผู้นั้นจะต้องผ่านการพัฒนาตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดใน ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

ส่วนที่ ๓ การฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน

๓. การกำหนดผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้บังคับบัญชา กำหนดผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้อำนวยการกลุ่มของข้าราชการบรรจุใหม่) เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ทุก ๓ เดือน จำนวน ๒ ครั้ง เพื่อประกอบ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งประกอบด้วย

๑. ผู้บังคับบัญชา

ประธาน (ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน)

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มของผู้ทดลอง

กรรมการ (ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๓. ข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้ทดลอง กรรมการและเลขานุการ

ซึ่งตำแหน่งอยู่เหนือกว่าผู้ทดลอง ๑ ระดับขึ้นไป (ระดับชำนาญงาน,ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ)

๕. การรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ประธานกรรมการฯ

รายงานผลการประเมินตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ทุก ๓ เดือน จำนวน ๒ ครั้ง

๕.๑ เมื่อการประเมินเสร็จสิ้น ทั้ง ๒ ครั้ง จัดส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเอกสารประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) จำนวน ๒ ครั้ง

๓. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา) จำนวน ๒ ครั้ง

๔. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) จำนวน ๒ ครั้ง

๕. แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) จำนวน ๒ ครั้ง

๖. ผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)

๗. สำเนาใบประกาศการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

๘. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

๙. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๒ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รับรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ดำเนินการในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑. กรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดและมีผลการพัฒนาข้าราชการครบ ๓ กระบวนการ ดำเนินการออกคำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. กรณีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน ให้มีคำสั่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. กรณีผลการประเมินก่อนครบกำหนดเวลาและมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน หากเห็น ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ก็ให้มีคำสั่งขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแจ้งผู้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. กรณีผลการประเมินก่อนครบกำหนดเวลาและมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน หากเห็น ว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ก็ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ

๖. การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องผ่านการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาด้วยกัน ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี และนำผลการพัฒนาไปใช้ ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการด้วย

๖.๑ การปฐมนิเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการปฐมนิเทศให้กับข้าราชการที่ได้รับการ บรรจุและแต่งตั้งในวันรายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการ โดยสังเขปของระบบการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน และการเลื่อน ระบบ ค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการ สวัสดิการและประโยชน์ เกื้อกูลของข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของหน่วยงานและสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน การพัฒนาของข้าราชการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ โดยสังเขป การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การแนะนำ ข้าราชการบรรจุใหม่ การแนะนำให้รู้จักผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน แนะนำการปฏิบัติตนให้เหมาะสม

๖.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

การเรียนรู้ด้วยตนเองมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้เกี่ยวกับ ระบบราชการ กฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ

๑. วิธีการดำเนินการ

(๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e – Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. และดำเนินการตามขั้นตอนในหลักสูตรให้ครบทุกหมวดวิชา ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับจากวันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

(๒) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อมามีการย้าย โอน หรือลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในส่วนราชการเดิม หรือกรณีลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ แล้วแต่กรณี กำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาในกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ดังนี้

(๒.๑) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีทั้งสิ้น ๖ กรณี ดังนี้

(๒.๑.๑) กรณีข้าราชการมีผลคะแนนผ่านหลักสูตร e – Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๑) กรณี “ย้าย” ไม่ต้องลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e – Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ.

๒) กรณี “โอน” ไม่ต้องลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e – Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ.

๓) กรณี “ลาออก” ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ หรือส่วนราชการเดิม ไม่ต้องลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e – Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. เว้นแต่ สำนักงาน ก.พ. มีการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าวก่อนวันที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ข้าราชการผู้นั้นจะ ต้องลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e – Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ที่ปรับปรุงใหม่

(๒.๑.๒) กรณีข้าราชการได้เข้าอบรมหลักสูตร e – Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ในบางวิชาไปแล้ว โดยยังไม่ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าว

๑) กรณี “ย้าย” ให้ข้าราชการผู้นั้น เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยให้อบรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

๒) กรณี “โอน” ให้ข้าราชการผู้นั้น เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยให้อบรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

๓) กรณี “ลาออก” ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ หรือส่วนราชการเดิม ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการผู้นั้น เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยให้อบรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันบรรจุเข้ารับราชการใหม่ เว้นแต่ สำนักงาน ก.พ. มีการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าวก่อนวันที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ข้าราชการผู้นั้นจะ ต้องลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e – Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ที่ปรับปรุงใหม่

(๒.๒) กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ได้ลาออกจากราชการ ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่หรือส่วนราชการเดิม ไม่ต้องลงทะเบียน สมัครเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. เว้นแต่ สำนักงาน ก.พ. มีการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าวก่อนวันที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ให้ข้าราชการผู้นั้น จะต้องลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ที่ปรับปรุงใหม่

๖.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” เพื่อให้มีความรู้ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่กฎ ระเบียบ ค่านิยมขององค์กร ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีทำงาน เพื่อประโยชน์ ของแผ่นดิน มีจิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ทักษะสมรรถนะ ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติราชการ มีความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ในกระบวนการอบรม สัมมนาร่วมกัน ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม คือ

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ชุดกิจกรรมที่ ๒ คุณลักษณะของข้าราชการยุคใหม่

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ข้าราชการตามรอยธรรมราชา

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

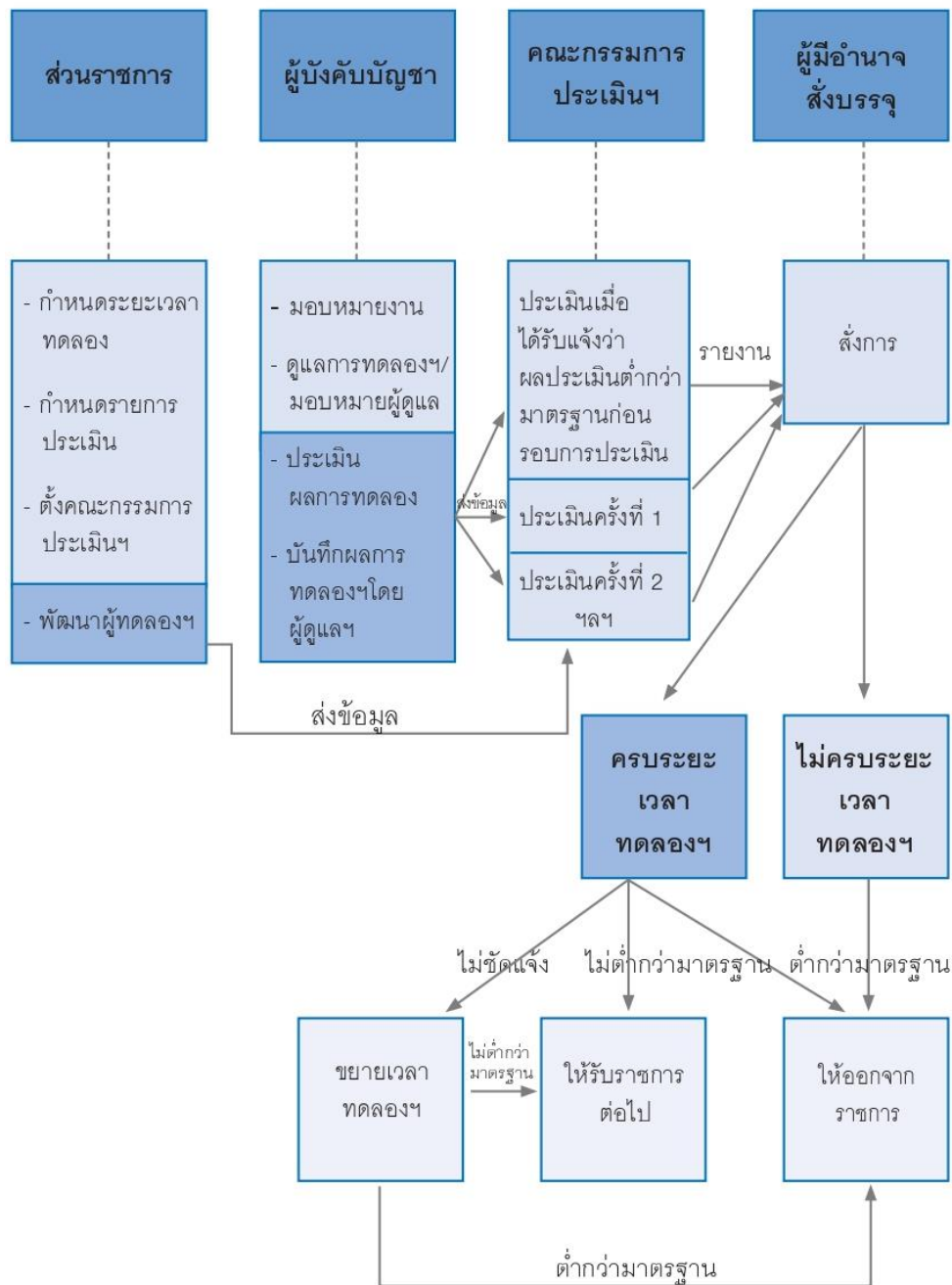
แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด ดังนี้

๑. แบบมอบหมายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
๓. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)
๔. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
๕. แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
๖. แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/ว ๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๙๕๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

แผนภูมิสรุปผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



ภาคผนวก

แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....
ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน..... สำนัก
กรม/ สำนักงาน..... ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

2. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

3. ผลการปฏิบัติงาน

3.1 งานที่มอบหมาย

3.1.1 รายละเอียดของงาน (เนื้องาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

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

3.1.2 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

3.1.3 อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

3.2 ผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

- ผลผลิตของงานที่คาดหวัง

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

- ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

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

/4. การพัฒนาผู้ทดลอง...

4. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องเข้าร่วมในการปฐมนิเทศ และอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- 4.1 การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ
- 4.2 การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 4.3 การอบรมสัมมนาพร้อมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
- 4.4 การอบรมอื่น ๆ ที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)

5. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.1 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการ

5.2 รายละเอียดการประเมิน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความสามารถในการเรียนรู้งาน
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ความรู้ที่จำเป็น/ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ

- ความประพฤติ
- ความมีคุณธรรม จริยธรรม
- การรักษาวินัย
- การร่วมแรงร่วมใจ

5.3 ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา
- รายงานผลการทดลองตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

/ 5.4 สัดส่วนของ...

5.4 สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน

- สัดส่วนคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ส่วนที่ 1 คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ 50
ส่วนที่ 2 คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ ร้อยละ 50
- มาตรฐานการประเมิน แต่ละส่วนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60

การลงชื่อเพื่อมอบหมายงาน และรับมอบหมายงานในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

การประเมินครั้งที่ 1

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติ

หน้าที่ราชการของ (นาย/นาง/นางสาว)

ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

งาน/กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก.....

กรม/สำนักงาน..... เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการดังกล่าว ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... เดือน.....

พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
	ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1) (5 คะแนน)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2) (10 คะแนน)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (3) (15 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4) (20 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5) (25 คะแนน)
1.1 ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
1.2 ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่					
1.3 ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย					
1.4 ความรู้ที่จำเป็น/ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน					
รวม					

จุดเด่น.....

.....

.....

.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....

.....

.....

.....

2. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
	ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1) (5 คะแนน)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2) (10 คะแนน)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (3) (15 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4) (20 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5) (25 คะแนน)
2.1 ความประพฤติ					
2.2 ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
2.3 การรักษาวินัย					
2.4 การร่วมแรงร่วมใจ					
รวม					

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....

3. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. การปฐมนิเทศ ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ
3. การอบรมสัมมนาด้วยกัน ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ
4. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

(ลงชื่อ)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

การประเมินครั้งที่ 2

วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง.....ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการของ (นาย/นาง/นางสาว)
ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
งาน/กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก.....
กรม/สำนักงาน..... เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการดังกล่าว ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... เดือน.....
พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
	ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1) (5 คะแนน)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2) (10 คะแนน)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (3) (15 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4) (20 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5) (25 คะแนน)
1.1 ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
1.2 ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่					
1.3 ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย					
1.4 ความรู้ที่จำเป็น/ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน					
รวม					

จุดเด่น.....

.....

.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....

.....

.....

.....

2. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
	ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1) (5 คะแนน)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2) (10 คะแนน)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (3) (15 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4) (20 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5) (25 คะแนน)
2.1 ความประพฤติ 2.2 ความมีคุณธรรม จริยธรรม 2.3 การรักษาวินัย 2.4 การร่วมแรงร่วมใจ					
รวม					

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....

3. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. การปฐมนิเทศ ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ
3. การอบรมสัมมนาด้วยกัน ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ
4. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

(ลงชื่อ)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

การประเมินครั้งที่ 1

วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง..... งาน/กลุ่ม/ฝ่าย.....
สำนัก..... กรม/สำนักงาน.....
ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1) (5 คะแนน)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2) (10 คะแนน)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (3) (15 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4) (20 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5) (25คะแนน)
1.1 ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
1.2 ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่					
1.3 ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย					
1.4 ความรู้ที่จำเป็น/ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน					
รวม					
2. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1) (5 คะแนน)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2) (10 คะแนน)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (3) (15 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4) (20 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5) (25 คะแนน)
2.1 ความประพฤติ					
2.2 ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
2.3 การรักษาวินัย					
2.4 การร่วมแรงร่วมใจ					
รวม					

จุดเด่น.....
.....
.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....
.....
.....

3. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| 1. การปฐมนิเทศ | ☐ ดำเนินการแล้ว | ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง | ☐ ดำเนินการแล้ว | ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| 3. การอบรมสัมมนาร่วมกัน | ☐ ดำเนินการแล้ว | ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| 4. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) | ☐ ดำเนินการแล้ว | ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ |

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

การประเมินครั้งที่ 2

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง..... งาน/กลุ่ม/ฝ่าย.....
สำนัก..... กรม/สำนักงาน.....
ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

2. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1) (5 คะแนน)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2) (10 คะแนน)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (3) (15 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4) (20 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5) (25คะแนน)
1.5 ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
1.6 ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่					
1.7 ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย					
1.8 ความรู้ที่จำเป็น/ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน					
รวม					
2. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1) (5 คะแนน)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2) (10 คะแนน)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (3) (15 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4) (20 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5) (25 คะแนน)
2.1 ความประพฤติ					
2.2 ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
2.3 การรักษาวินัย					
2.4 การร่วมแรงร่วมใจ					
รวม					

จุดเด่น.....
.....
.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....
.....
.....

3. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| 1. การปฐมนิเทศ | ☐ ดำเนินการแล้ว | ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง | ☐ ดำเนินการแล้ว | ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| 3. การอบรมสัมมนาร่วมกัน | ☐ ดำเนินการแล้ว | ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| 4. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) | ☐ ดำเนินการแล้ว | ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ |

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

การประเมินครั้งที่ 1

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง..... งาน/กลุ่ม/ฝ่าย.....
สำนัก..... กรม/สำนักงาน.....
ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1) (5 คะแนน)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2) (10 คะแนน)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (3) (15 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4) (20 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5) (25 คะแนน)
1.1 ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
1.2 ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่					
1.3 ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย					
1.4 ความรู้ที่จำเป็น/ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน					
รวม					
2. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1) (5 คะแนน)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2) (10 คะแนน)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (3) (15 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4) (20 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5) (25 คะแนน)
2.1 ความประพฤติ					
2.2 ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
2.3 การรักษาวินัย					
2.4 การร่วมแรงร่วมใจ					
รวม					

ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ 3 ส่วน
- พัฒนาไม่ครบ 3 ส่วน

สรุปผล การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

การประเมินครั้งที่ 2

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง..... งาน/กลุ่ม/ฝ่าย.....
สำนัก..... กรม/สำนักงาน.....
ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1) (5 คะแนน)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2) (10 คะแนน)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (3) (15 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4) (20 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5) (25 คะแนน)
1.1 ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
1.2 ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่					
1.3 ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย					
1.4 ความรู้ที่จำเป็น/ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน					
รวม					
2. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (1) (5 คะแนน)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (2) (10 คะแนน)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (3) (15 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (4) (20 คะแนน)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (5) (25 คะแนน)
2.1 ความประพฤติ					
2.2 ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
2.3 การรักษาวินัย					
2.4 การร่วมแรงร่วมใจ					
รวม					

ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ 3 ส่วน
- พัฒนาไม่ครบ 3 ส่วน

สรุปผล การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ของ (นาย/นาง/นางสาว)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีคำสั่ง ที่..... /.....
ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
เพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ (นาย/นาง/นางสาว).....
ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....งาน/กลุ่ม/ฝ่าย.....
สำนัก..... กรม/ สำนักงาน.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการของข้าราชการดังกล่าว ปรากฏผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

- ☐ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
- ☐ ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

การประเมินครั้งที่ 2

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ☐ พัฒนาครบ 3 ส่วน
- ☐ พัฒนาไม่ครบ 3 ส่วน

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ☐ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้รับราชการต่อไป
- ☐ ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ
- ☐ เห็นควรให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก เดือน

เหตุผล.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตัวอย่าง

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ๒๕๖๗ บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จำนวน.....ราย โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นต้นไป นั้น

บัดนี้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ดังกล่าว จำนวน ราย ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาเป็นเป็นเวลา ๖ เดือนแล้ว ปรากฏว่ามีผลการทดลองทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด สมควรให้รับราชการต่อไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....ในการประชุมครั้งที่...../๒๕๖๗ เมื่อวันที่.....กันยายน ๒๕๖๗ จึงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ดังกล่าวรับราชการต่อไป จำนวนราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ที่ /๒๕๖๗ ลงวันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการที่บรรจุ				เลข จ่าย ตรง	วันที่บรรจุ/วันที่เริ่ม ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	วันที่พ้นทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่				
๑	นางสาวโชคดี ร่ำรวย ๑ ๒๓๔ ๕๖๗๘๙ ๑๐ ๑	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	อ ๒๒	๑๒๓๔๕๖๗	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	 พฤษภาคม ๒๕๖๗	
	หมายเหตุ	๑. บรรจุและแต่งตั้งตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ ๒๓๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการใหม่ (e-Learning) เมื่อวันที่..... ๓. ผ่านการอบรมสัมมนาร่วมกัน เมื่อวันที่..... ๔. การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พัฒนาครบ ๓ ส่วน เมื่อวันที่							



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

นางสาวอชิรญา จดงาม
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์เขต2



๑. **ชื่องาน** งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาทุนโครงการต่าง ๆ เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดของโครงการต่าง ๆ

๔. **คำจำกัดความ**

-

๕. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดอัตราทุนที่ได้รับจัดสรร การกำหนดวิชาเอกตามที่ได้รับจัดสรร จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การคัดเลือก เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติ ประกาศการดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ตามความจำเป็นเหมาะสมในการดำเนินการคัดเลือก

๕.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือก

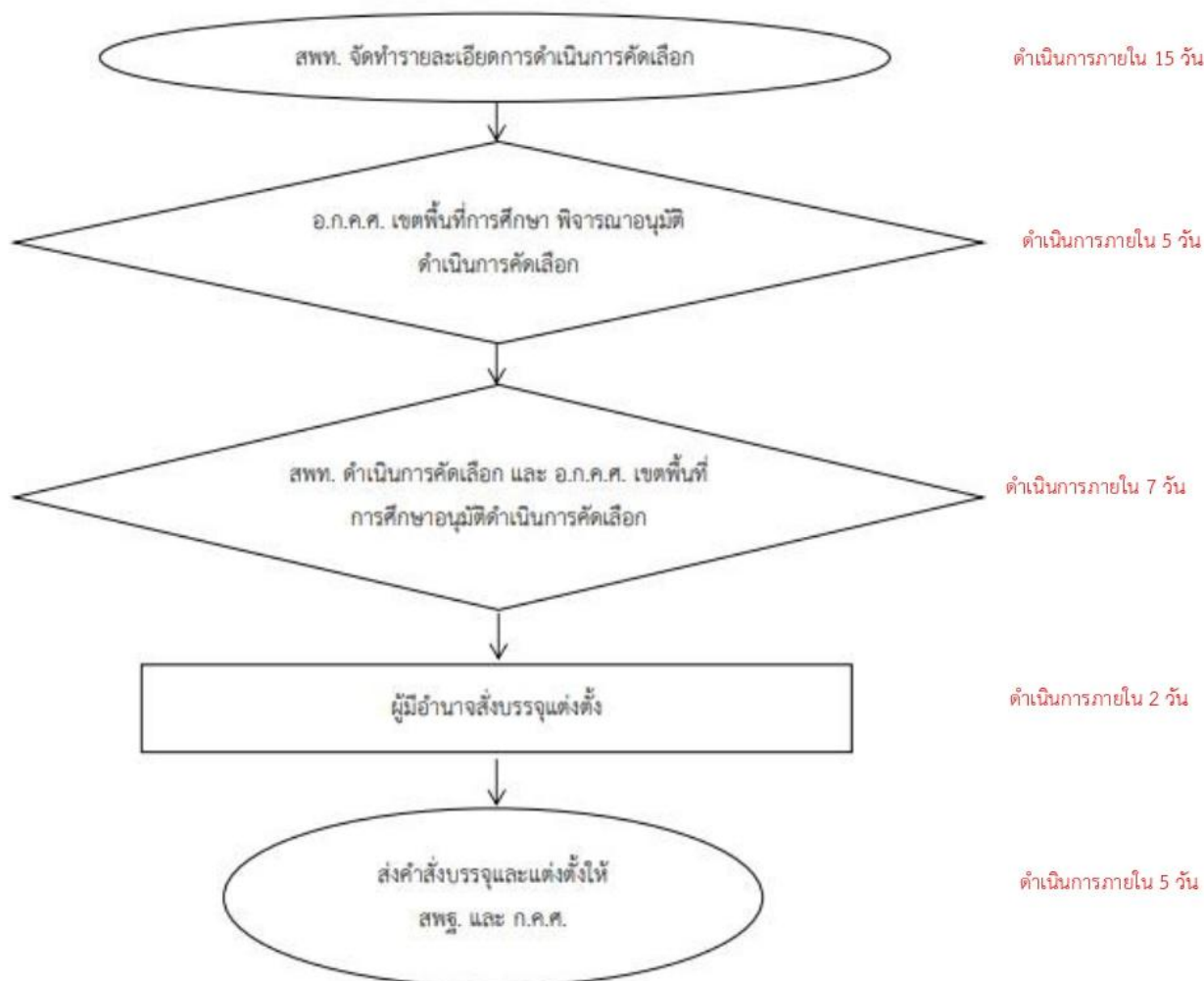
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัครประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งการคัดเลือกโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล การคัดเลือกที่มีสัญญาผูกพันตามโครงการพิเศษ ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิชาชีพ ด้วยการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว และการศึกษา บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ เจตคติ และอุดมการณ์

๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ แจ้งสถานศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๖ รายงาน และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



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

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๗, ๕๓, ๑๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๖ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และ
พฤติกรรมบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๗ มติ ก.ค.ศ.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

ตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑ คำสั่ง.....

๒ ที่ /

๓ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ มาตรา ๕๓ (...) (๑) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง คำวินิจฉัยคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ หรือ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ หรือ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ (๓) และตามหนังสือ...(ส่วนราชการ)... (๔) โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง.....ในการประชุมครั้งที่.../.....เมื่อวันที่..... ๕ ให้บรรจุ..... ซึ่งเป็นผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปี ๖ จำนวน ราย และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานการศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี (๕) ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

๕ สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

๖ (ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ :

(๑) มาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง (๔) ใช้กับสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง (๕) ใช้กับส่วนราชการอื่น

(๒) แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย แต่ละกรณี เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ใดให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมติที่เกี่ยวข้อง ตามคำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง ข้อ ๓.๔

(๔) กรณีส่วนราชการต้นสังกัดมีหนังสือที่เกี่ยวข้องสามารถเพิ่มเติมในหน้าคำสั่งได้

(๕) ให้ระบุเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก (ถ้ามี)

คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๓.๑ หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๓.๒ หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓.๓ หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๓.๔ หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ได้แก่
 - ๓.๔.๑ บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ให้ระบุหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง เช่น ว ๑๔/๒๕๕๗, ว ๑๖/๒๕๕๗, ว ๑๓/๒๕๖๐ และ ว ๑๙/๒๕๖๑
 - ๓.๔.๒ บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ระบุหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง เช่น ว ๑๗/๒๕๕๗, ว ๑๔/๒๕๖๐ และ ว ๑๙/๒๕๖๑
 - ๓.๔.๓ บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ระบุหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง เช่น ว ๓/๒๕๖๒ และ ว ๑๙/๒๕๖๑
- ๓.๕ หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้ง
- ๓.๖ หมายเลข ๖ ให้ระบุเหตุผลของการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก เช่น นักเรียนทุนหรือผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลน หรืออื่น ๆ
- ๓.๗ หมายเลข ๗ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๓.๘ หมายเลข ๘ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง
- ๓.๙ หมายเลข ๙ ให้ระบุลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

บัญชีรายละเอียดบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย
แบบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... ลงวันที่.....

๑		๓		๔		๕				๖				๗		๘	
ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก/ สถาบันการศึกษา	ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ หรือหลักฐานอื่น ๆ	การคัดเลือก				ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ				
				ตำแหน่ง	ลำดับที่	กลุ่มวิชา	ประกาศผล การคัดเลือก	ตำแหน่ง/ หน่วยงานการศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่งเลขที่ จ่ายตรง	เงินเดือน						
											อันดับ			อัตรา			
๑	นายxxxx xxxxxx ๕ มิถุนายน ๒๕๔๐ xxxxxxxxxxxx	กศ.บ. (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัย.... หลักสูตร ๔ ปี	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ครูผู้ช่วย	๑	ภาษาไทย	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง..... ลงวันที่.....	ครูผู้ช่วย สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	xxxx	xxxxxxx	ครูผู้ช่วย (อาศัยเบิกอันดับ คศ. ๒ อัตรา ๒๘,๗๕๐ บาท)	๑๕,๐๕๐	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	โดยมีเงื่อนไขต้องปฏิบัติหน้าที่ ในหน่วยงานการศึกษา ที่บรรจุและแต่งตั้ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี			
๒	นายxxxx xxxxxx ๒ มิถุนายน ๒๕๔๐ xxxxxxxxxxxx	วท.บ. (วิทยาศาสตร์การกีฬา) มหาวิทยาลัย..... หลักสูตร ๔ ปี ประกาศนียบัตร บัณฑิตวิชาชีพครู มหาวิทยาลัย.....	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ครูผู้ช่วย	๑	พลศึกษา	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง..... ลงวันที่.....	ครูผู้ช่วย สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....	xxxx	xxxxxxx	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	โดยมีเงื่อนไขต้องปฏิบัติหน้าที่ ในหน่วยงานการศึกษา ที่บรรจุและแต่งตั้ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี			

คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องรายการ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๒ หมายเลข ๒ “ชื่อ-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ-ชื่อสกุล
วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๓ หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิและวงเล็บสาขาวิชาเอก
สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ และจำนวนปีที่ศึกษาตามหลักสูตรกำหนด

๔.๔ หมายเลข ๔ “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหลักฐานอื่น ๆ” ให้ระบุเลขที่ใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพหรือหลักฐานอื่น ๆ วันที่ออกและวันที่หมดอายุ

๔.๕ หมายเลข ๕ “การคัดเลือก” ให้ระบุตำแหน่ง ลำดับที่ กลุ่มวิชา/วิชาเอก ประกาศผลการ
คัดเลือกของหน่วยงานที่จัด

๔.๖ หมายเลข ๖ “ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา ตำแหน่งเลขที่
ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับและอัตราเงินเดือน) ที่บรรจุและแต่งตั้ง (กรณีอาศัยเบิกให้ระบุด้วย)

๔.๗ หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่มีผลให้บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

๔.๘ หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีอื่นๆ ที่เป็นเงื่อนไขเฉพาะราย (ถ้ามี)

ข้อสังเกต

กรณีบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้ตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ และวันที่ ก.ค.ศ. รับรองคุณวุฒิด้วย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานอัตรากำลัง

นางสาวศศิธร พวงแก้ว
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2.2 เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

3. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสมและเสนอเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา

4.2 ผู้ช่วยผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์ หมายถึง รองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

5.1.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

- 1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.)
- 2) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้ม

การสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตรากำลังชั่วคราว)

- 3) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร

- 4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
- 6) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

5.1.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

5.1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

5.1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

5.1.5 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

5.1.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

1) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

- 1) ข้อมูล 10 มิ.ย. ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา
- 2) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร
- 3) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลัง
- 4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน
- 6) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาด)

5.2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.3 เสนอแผนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

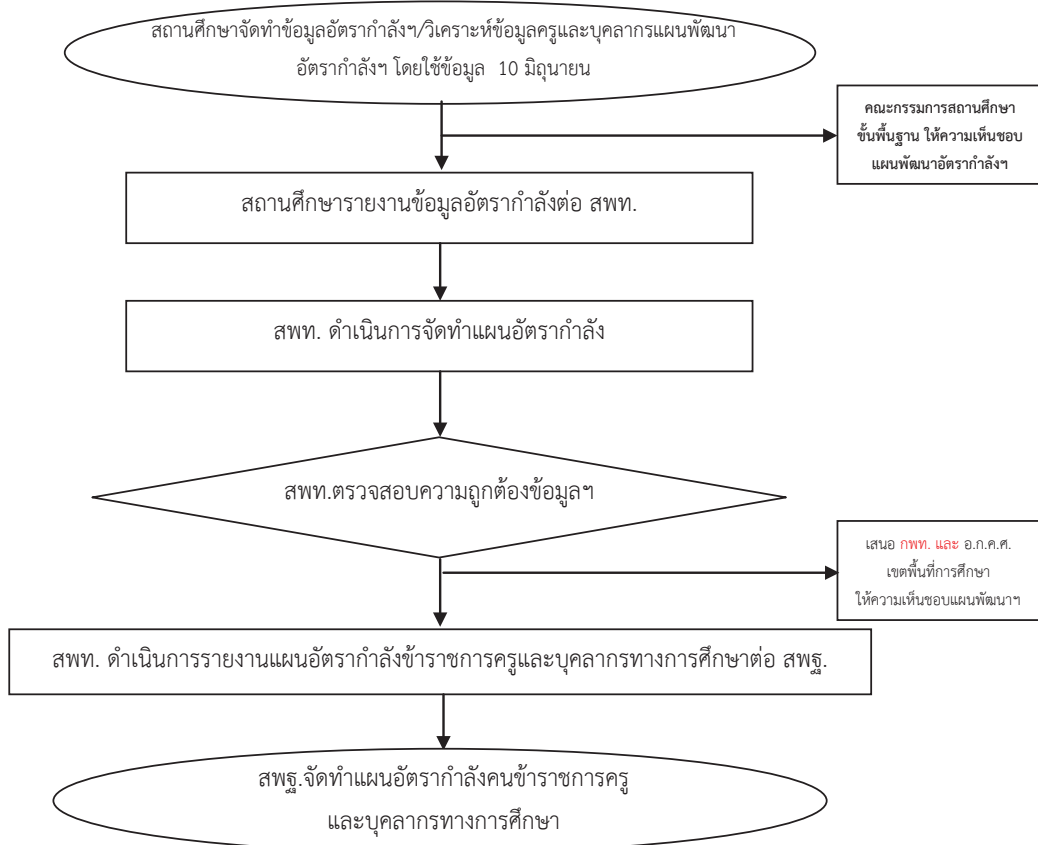
5.2.4 การวางแผนอัตรากำลังคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.2.5 ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

1) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู

2) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ประกอบด้วย

7.1 แบบความต้องการครู

7.2 แบบสภาระครู

ซึ่งแบบ 7.1 และแบบ 7.2 จำแนกประเภทโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประถมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ป.
2. ขยายโอกาส รหัสที่ใช้ คือ ข.
3. มัธยมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ม.

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลในแบบความต้องการครูให้ถูกต้อง แล้ว

จัดเรียงข้อมูลตามลำดับจากน้อยไปหามาก เมื่อเรียบเรียงสมบูรณ์แล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในแบบสภาระครูต่อไป (ขอให้คัดลอกลำดับโรงเรียน, ชื่อโรงเรียน, ข้อมูลครูฯ จ.18 (กระจายครูตามกลุ่มสาระแล้วจะต้องเท่ากับข้อมูลในไฟล์ความต้องการครู), ข้อมูลครูฯตามเกณฑ์ ก.ค.ศ., ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ข้อควรระวังคือ จำนวนความต้องการครูตามกลุ่มสาระจะต้องเท่ากับความขาดครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 เอกสารความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา

8.2 เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา

8.2.1 แบบ 1 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 120 คน ลงมาและจัดการเรียนการสอน

อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

- นักเรียน 1 -20 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 1 คน
- นักเรียน 21 -40 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 2 คน
- นักเรียน 41 -60 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 3 คน
- นักเรียน 61 -80 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 4 คน
- นักเรียน 81 -100 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 5 คน
- นักเรียน 101 -120 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 6 คน

8.2.2 แบบ 2 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน

อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน	=	1: 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	30: 1
อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน	=	1: 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40: 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน (ป) รวม = จำนวนครู(ป) อนุบาล + จำนวนครู (ป) ประถม

$$\text{ครู(ป)รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2}$$

$$\text{หรือ ครู (ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นักเรียนอนุบาล})]}{50} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นักเรียนประถม})]}{50}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---|
| - นักเรียน 121 - 359 คน | มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง | |
| - นักเรียน 360 - 719 คน | มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง | มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง |
| - นักเรียน 720 - 1,079 คน | มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง | มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 ตำแหน่ง |
| - นักเรียน 1,080 - 1,679 คน | มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง | มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 ตำแหน่ง |
| - นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป | มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง | มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 ตำแหน่ง |

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น

หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.3 แบบ 3 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน

อ.1-ม.3 หรือ ป.1-ม.3 ดังนี้

$$\text{อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน} = 1 : 25$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 30 : 1$$

$$\text{อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน} = 1 : 25$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 40 : 1$$

$$\text{อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน} = 1 : 20$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 40 : 1$$

จำนวนครูปฏิบัติการสอน (ป) รวม = จำนวนครู (ป) อนุบาล + จำนวนครู (ป) ประถม + จำนวนครู (ป) มัธยม

$$\text{ครู(ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$

$$\text{หรือ ครู (ป) รวม} = \frac{(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นักเรียนอนุบาล})}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นักเรียนประถม})}{50} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง		
- นักเรียน 360 - 719 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น

หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.4 แบบ 4 โรงเรียนมัธยมศึกษา

$$\text{อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน} = 1 : 20$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 40 : 1$$

$$\text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน} = \text{จำนวนห้องเรียน} \times (\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง}) / \text{จำนวนครู : นักเรียน}$$

$$\begin{aligned} \text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน} &= \text{จำนวนห้องเรียน} \times (\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง}) / \text{จำนวนครู : นักเรียน} \\ &= \text{จำนวนห้องเรียน} \times 2 \end{aligned}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง		
- นักเรียน 360 - 719 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้	4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น

หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

8.2.5 แบบ 5 การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

$$\begin{aligned}\text{อัตราส่วน ครู : นักเรียน} &= 1 : 12 \\ \text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} &= 35 : 1 \\ \text{จำนวนครูรวม} &= (35 \times \text{จำนวนห้องเรียน}) / 12 \\ \text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน} &= \text{จำนวนครูรวม} - \text{จำนวนบุคลากรสายบริหาร}\end{aligned}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

จำนวน 1 - 2 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	
จำนวน 3 - 6 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
จำนวน 7 - 14 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
จำนวน 15 - 23 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
จำนวน 24 ห้องเรียนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน

เงื่อนไข ในการคำนวณตามสูตรหากมีเศษตั้งแต่ 0.1 ขึ้นไปให้ปัดเป็น 1

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกจ้างประจำ เป็นการวิเคราะห์สภาพงาน ปริมาณ หน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง						
วัตถุประสงค์ :						
1. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล						
2. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD A([สถานศึกษาจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง/ แผนพัฒนา]) --> B[สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง] B --> C[สพท. ดำเนินการจัดทำแผน] C --> D{สพท. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลฯ} D --> E[สพท. ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลังข้าราชการครู] E --> F([สพฐ. จัดทำแผนอัตรากำลังคน ข้าราชการครู])</pre>	แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	พ.ค.-มิ.ย.		สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	10 มิ.ย.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด - ถูกต้องตามเกณฑ์ ก.ค. ศ.กำหนด	สถานศึกษา	
3		สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพท.	ภายใน 15 มิ.ย.		สถานศึกษา	
4		สพท. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ภายใน 30 มิ.ย.	-ตรวจสอบความถูกต้อง ของอัตรากำลัง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
5		สพท.ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ สพฐ.	ภายใน 15 ก.ค.		กลุ่มฯบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

1. ชื่องาน

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

3. ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งหนึ่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทางการศึกษา

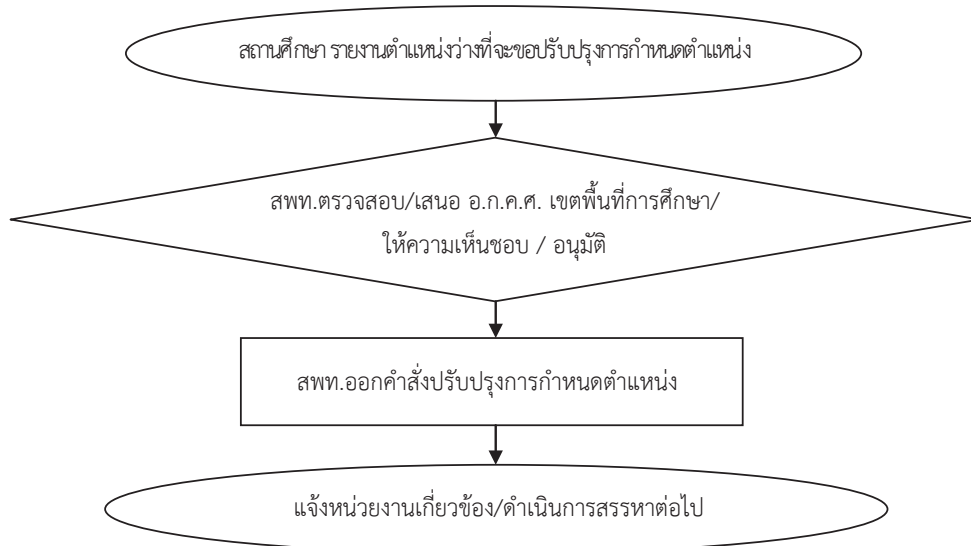
4. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูในสถานศึกษา จากตำแหน่ง ครูผู้ช่วยที่ว่าง เป็นตำแหน่งครู เพื่อใช้บรรจุ, ตำแหน่ง ครู ที่ว่างเป็นตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เพื่อใช้บรรจุ , ตำแหน่ง ครู ที่ว่างในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ เป็นตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสถานศึกษาเดิมโดยเมื่อกำหนดตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด , ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่าง และสถานศึกษานั้นไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะกำหนดให้มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ เป็นตำแหน่งครู ทั้งนี้ เมื่อปรับปรุงเป็นตำแหน่งครูแล้ว จำนวนอัตรากำลังครูในสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สถานศึกษาเสนอรายงานปริมาณงานสถานศึกษาที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้ สพท.
- 5.2 สพท.ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 5.3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ
- 5.4 สพท.เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา
- 7.2 รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- 7.3 แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 7.4 บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
 - 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว24 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว7 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ข้อสังเกต** การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกัน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ชื่องาน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้สามารถใช้ตำแหน่งว่างสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; A([สถานศึกษาเสนอรายงานตำแหน่งว่าง ต่อ สพท.]) --> B[↓]; B --> C{[สพท.ตรวจสอบอัตราว่าง / เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ]}; C --> D[↓]; D --> E[สพท.ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง]; E --> F[↓]; F --> G([แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]);</pre>	ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง			สพท.	
2		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ			สพท.	
3		ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง			สพท.	
4		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ

4. คำจำกัดความ

4.1 ตำแหน่งว่างการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (เกษียณปกติ) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

4.2 ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (ตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่สมัครเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดในปีที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

4.3 ตำแหน่งว่างจากกรณีที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ หมายถึง ตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกกรณี เช่น ตำแหน่งครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งพนักงานราชการ และตำแหน่งอื่น เป็นต้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพฐ. แจ้งสรรจัดอัตราให้ สพท. /สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร

5.2 สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

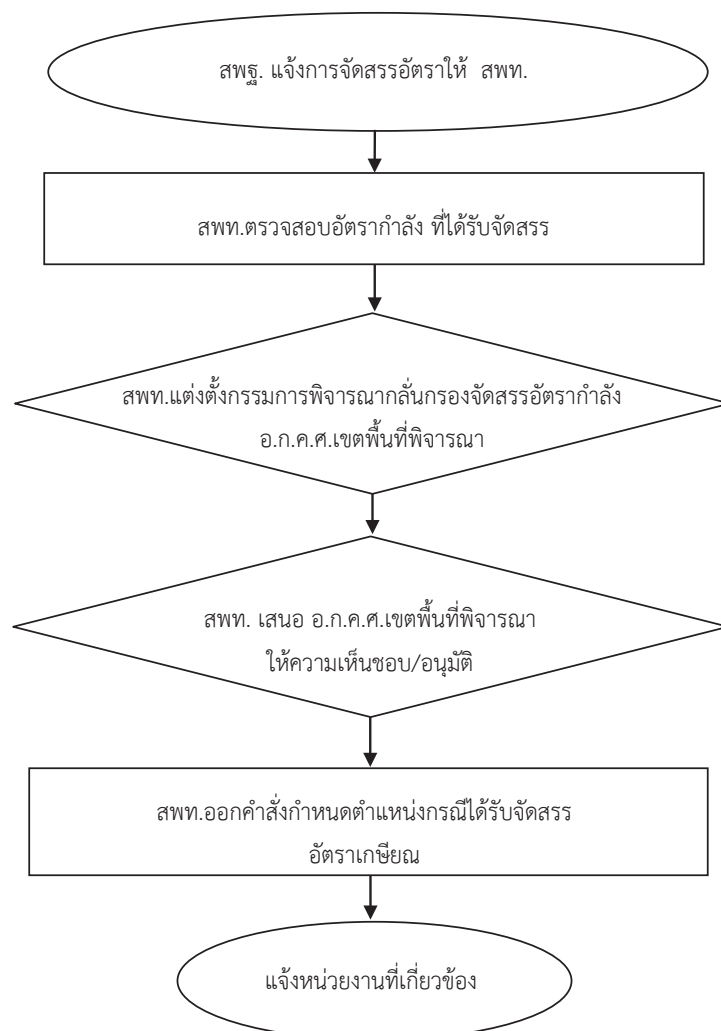
5.4 ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ
กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าอัตราเกษียณหรือไม่ได้รับจัดสรรให้แจ้งรายละเอียดอัตราเกษียณพร้อมแบบปริมาณงาน สถานศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีได้รับจัดสรรมากกว่าที่เกษียณ แจ้งบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแบบปริมาณงาน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขออนุมัติ ก.ค.ศ.

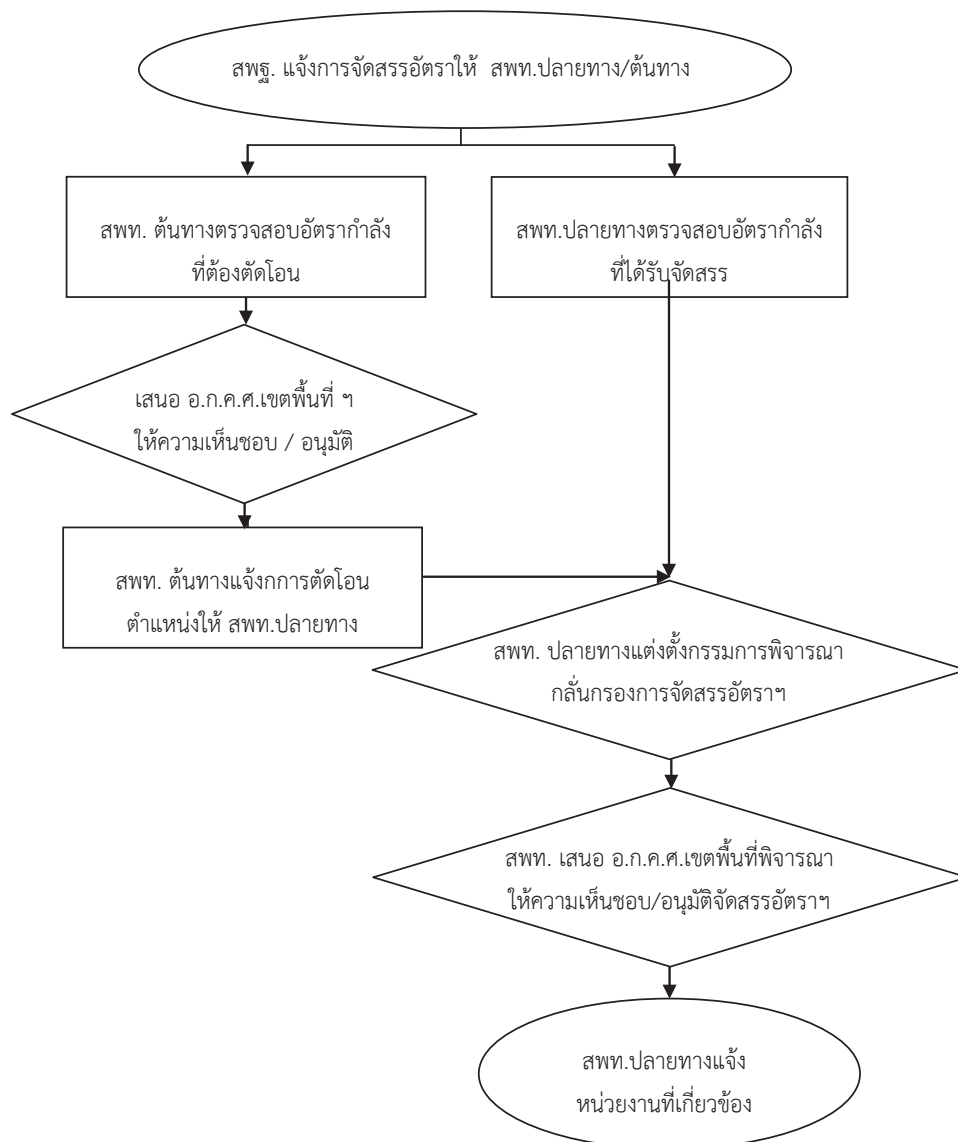
5.5 เมื่อ ก.ค.ศ. แจ้งอนุมัติแล้ว สพฐ.แจ้ง สพท.ดำเนินการออกคำสั่งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



6.2 กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ

7.2 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมมาตรการ

ปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/361 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2545 เรื่อง การขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์ อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลัง ข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลัง ข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลัง ข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/01 ลงวันที่ 2 มกราคม 2546 เรื่อง การขอ กำหนด ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ
- 8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ 4748 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548 เรื่อง การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูสายงานการสอน
- 8.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.11 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.12 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ใน แต่ละครั้ง
- 8.13 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

9.สรุปมาตรฐานงาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.1 กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

ชื่องาน		งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม								
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre>graph TD A([สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตราให้ สพท.]) --> B[สพท. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร] B --> C{สพท. แต่งตั้งกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงจัดสรรอัตรากำลัง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณา ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ} C --> D{อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ} D --> E[สพท. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่งกรณีได้รับจัดสรรอัตราเกษียณ] E --> F([แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง])</pre>		สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรา ให้ สพท.			สพท.		
2			สพท. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร			สพท.		
3			สพท. แต่งตั้งกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงจัดสรรอัตรากำลัง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา			สพท.		
4			อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ			สพท.	
5			สพท. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่งกรณีได้รับจัดสรรอัตราเกษียณ	- สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - สพท. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

๙.๒ กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งมากกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

ชื่องาน		งานจัดสรรอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม							
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรา ให้ สพท. ปลายทาง /และแจ้งตัดโอนอัตราจาก สพท.ต้นทาง			สพท.ต้นทาง/ สพท. ปลายทาง		
2		สพท.ปลายทาง ตรวจสอบอัตราว่างที่ได้รับจัดสรร/สพท.ต้นทาง ตรวจสอบอัตราว่างที่ต้องตัดโอน			สพท.ต้นทาง/ สพท. ปลายทาง		
3		สพท.ปลายทาง แต่งตั้งกรรมการพิจารณา กลั่นกรองจัดสรรอัตราว่างให้กับ สถานศึกษาที่ขาดอัตราว่าง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ			สพท. ปลายทาง		
4		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ต้นทาง / ปลายทาง ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ			สพท.ต้นทาง/ สพท. ปลายทาง		
5		- สพท.จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - สพท.ปลายทาง แจ้ง สพท.ต้นทาง , สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท. ปลายทาง		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 2) กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ
(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืน กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ , กรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ
(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

4. คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ(เกษียณปกติ)หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณและตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค(2) และศึกษานิเทศก์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการและเกษียณอายุก่อนกำหนด
- 5.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดตามแบบฟอร์มแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปีตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้รอผลการพิจารณาจัดสรรอัตรา ดังนี้
 - 5.3.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงสร้าง)
 - กรณีเกษียณอายุราชการ หาตำแหน่งยุบเลิกทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุราชการ
 - กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แจ้งในแต่ละปี
 - 5.3.2 ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เงื่อนไข), เจ้าหน้าที่

บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีเกษียณอายุก่อนกำหนดให้ส่งงานตำแหน่งไว้พร้อม
รายงานตำแหน่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.3 ตำแหน่งว่างของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (1) และ (2),
กรณีเกินร้อยละ 70 ของกรอบให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่งงานตำแหน่งไว้เพื่อเกลี่ยให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดอัตรากำลังมากกว่าร้อยละ 70 ต่อไป

5.3.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)

- กรณีเกษียณอายุราชการ ให้แจ้งตำแหน่งยุบเลิกทดแทนตำแหน่ง
เกษียณอายุราชการแล้วรอแจ้งผลการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

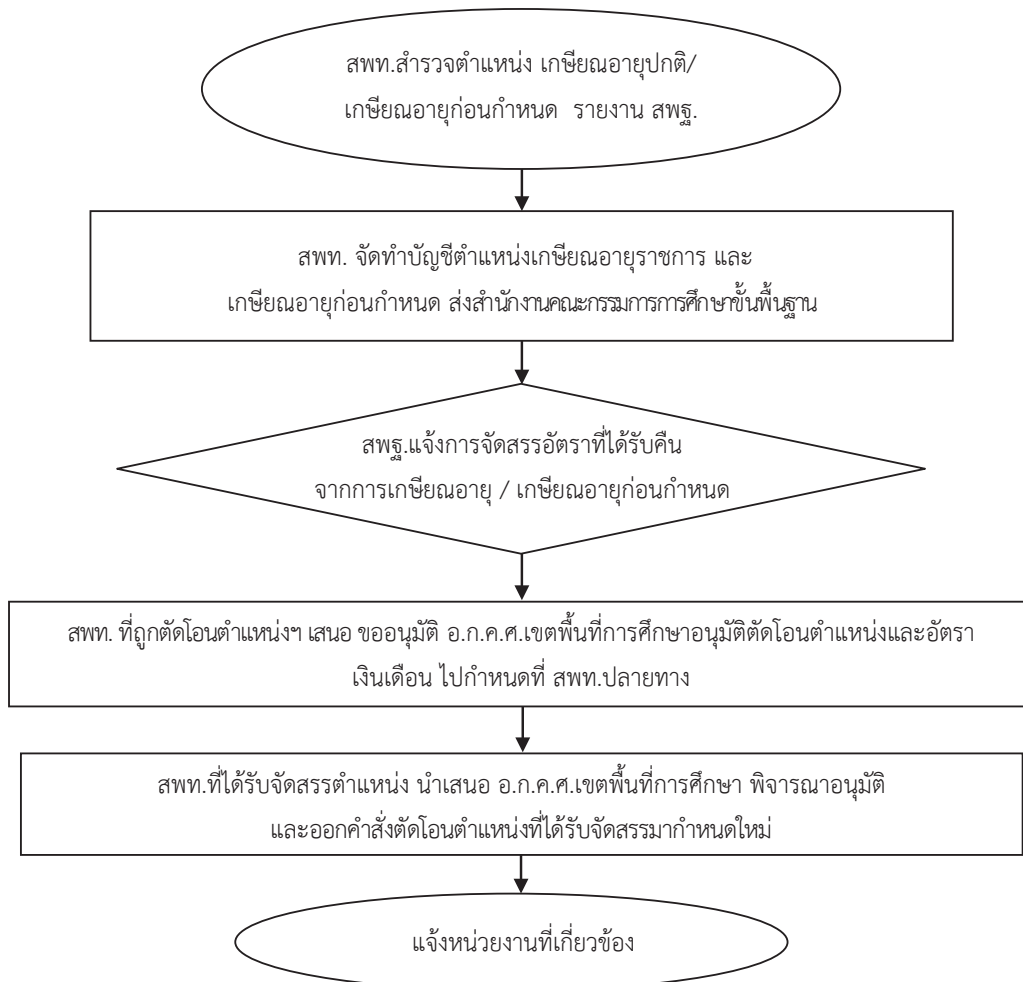
หมายเหตุ : กรณีมีอัตราว่างจากการเกษียณ สามารถนำอัตราไปใช้ได้ แต่ต้องหาอัตราว่างที่มี
ความสำคัญน้อยกว่ามายุบเลิกแทนตำแหน่ง

5.4 บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผล
การจัดสรร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบตำแหน่งและขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขต
พื้นที่การศึกษานุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลายทาง ที่ได้รับ
จัดสรรตำแหน่ง

5.5 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่
ได้รับจัดสรรตำแหน่งให้กำหนดเป็นตำแหน่งใหม่ในกรอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
การศึกษาพิจารณาอนุมัติและดำเนินการออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรพร้อมส่งคำสั่ง
ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง

5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบบัญชีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน) ที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

7.2 แบบรายงานตำแหน่งตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

7.3 แบบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน)

7.4 แบบข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.5 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปี
นั้น
- 8.6 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([สพท.สำรวจตำแหน่ง เกษียณอายุปกติ/ เกษียณอายุก่อนกำหนด รายงาน สพฐ.]) --> B[สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุราชการ และ เกษียณอายุก่อนกำหนด ส่งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขั้นต้น] B --> C{สพฐ.แจ้งการจัดสรรอัตราที่ได้รับคืน จากการเกษียณอายุ / เกษียณอายุก่อนกำหนด} C -- ใช่ --> D[สพท.ที่ถูกตัดโอนตำแหน่งฯเสนอขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดที่ สพท.ปลายทาง] C -- ไม่ใช่ --> E[สพท.ที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ และออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรมากำหนดใหม่] D --> F[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] E --> F </pre>	สพท.สำรวจตำแหน่ง เกษียณอายุปกติ/ เกษียณอายุก่อนกำหนด รายงาน สพฐ.			สพท.	
2		สพท. จัดทำบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุราชการ และ เกษียณอายุก่อนกำหนด ส่ง			สพท.	
3		สพฐ.แจ้งการจัดสรรอัตราที่ได้รับคืน จากการเกษียณอายุ / เกษียณอายุก่อนกำหนด			สพท.	
4		สพท. ที่ถูกตัดโอนตำแหน่งฯ เสนอ ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดที่ สพท.ปลายทาง			สพท.	
5		สพท.ที่ได้รับจัดสรรตำแหน่ง นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ และออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรมากำหนดใหม่			สพท.	
6		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายในหน้า)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวศศิธร สังข์ลาโพธิ์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์เขต2



ชื่องาน (กระบวนการ) การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. กำหนด

กำหนดการโอนเงินเดือน

กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561 ได้กำหนดการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง ดังนี้

- ครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม
- ครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ระยะเวลาการดำเนินการโอนเงินเดือน

- ครึ่งปีแรก เดือนมีนาคม -เมษายน
- ครึ่งปีหลัง เดือนกันยายน -ตุลาคม

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2561
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2562
- คู่มือการดำเนินการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 23 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว6 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562 คำชี้แจงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๖๗๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ชักซ้อมการแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูเพื่อนับมีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๖๗๗ 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/ว๒๔๔๕ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ การสำรองวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๔๗๒ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีถึงแก่ความตาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
- สพท. นับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ เพื่อกำหนดวงเงินโอนเงินเดือนร้อยละ ๓ แล้วแต่กรณี
- ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมและปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกกลุ่มอันดับ 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. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.

- นำบัญชีผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อนคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.

- ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน 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 ในกรณีที่มิได้สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด 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 ให้ส่งสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

Flow chat การปฏิบัติงาน





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

การเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้ม

นายปิติพงษ์ นามวิบูลย์
นักทรัพยากรบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ 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

กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

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 และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘	๖๕
พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓)	๖๗
คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐	๗๕

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน 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 ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

๔.๑ ระดับสถานศึกษา

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

๒) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

๓) ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก ๖ เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ 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 ๔ 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

Flow chat 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 ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ 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 ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า 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 ๒ อย่างต่ำร้อยละ ๖๐ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๓ ถึงครั้งที่ ๔ ต้องเป็นการประเมิน
ร้อยละ ๗๐ 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([สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลเตรียมความพร้อม พัฒนาอย่างเข้ม]) --> B[คณะกรรมการประเมินทุก 6 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง] B --> C{ } C --> D[หากไม่ผ่านการประเมิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ผู้ มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ ออกจากราชการภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน] C --> E[] D --> F([ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ศึกษาธิการจังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้ง และสพป. รายงาน สพฐ.และก.ค.ศ.]) E --> F </pre>	ผอ.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม			โรงเรียน	
๒.		คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมทุก 6 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง			โรงเรียน	
๓.		ผอ.สถานศึกษารับรายงานผลการประเมินในแต่ละครั้ง หากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอีกครั้ง หากทบทวนแล้วยัง ต่ำกว่าเกณฑ์ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ผู้นั้นออกจาก ราชการภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน			โรงเรียน	
๔.		หากผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มต่อไปจนครบ 2 ปี			โรงเรียน	
๕.		นำผลการประเมินรายงานที่ประชุม กศจ.พิจารณาอนุมัติ ศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้ง ให้สพป.ทราบ			ศึกษาธิการ จังหวัด/สพป.	
๖.		ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ศึกษาธิการจังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้ง และสพป. 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 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓, ๕๖
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ 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 ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

การสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ

นายปิติพงษ์ นามวิบูลย์
นักทรัพยากรบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ 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 ตัวอย่างเอกสารสำหรับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	19	
เอกสารหมายเลข 1	แผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร	20
เอกสารหมายเลข 2	ประกาศรับสมัคร	23
เอกสารหมายเลข 3	ใบสมัคร	28
เอกสารหมายเลข 4	บัตรประจำตัวผู้สมัคร	31
เอกสารหมายเลข 5	คำร้องขอสมัคร	32
เอกสารหมายเลข 6	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	33
เอกสารหมายเลข 7	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	38
เอกสารหมายเลข 8	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	39

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
เอกสารหมายเลข 9	เอกสารสำหรับการเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (วิธีการประเมิน ด้วยการสอบข้อเขียน)	41
	● สรุปผังที่นั่งสอบ	42
	● ผังที่นั่งสอบ	43
	● วิธีตีคหมายเลขห้องสอบ 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 ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี โดยต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

1.3 กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นงานในการกิจหลัก การกิจรองหรือการกิจสนับสนุน 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) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ 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) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 10 ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการนั้น

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 จะต้อง มีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน 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 ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ 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 ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายและกิจการพาณิชย์ในความเชี่ยวชาญระดับประเทศ 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 หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง ในฐานะของส่วนราชการ 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 เป็นรายละเอียด ของแผนปฏิบัติงาน สำหรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีผู้สมัครเป็นจำนวนค่อนข้างมาก สำหรับการสรรหา และเลือกสรรที่มีผู้สมัครจำนวนน้อย อาจปรับเปลี่ยนกิจกรรมบางขั้นตอนของแผนปฏิบัติงานสรรหาและ เลือกสรรได้ตามความเหมาะสม

(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)

อัตราว่าง 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

(ในกรณีรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์) 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 เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น 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 เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการ
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
- วิธีตีคดหมายเลขห้องสอบ 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. วิธีตีหมายเลขห้องสอบและผังที่นั่งสอบ

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

2. การจัดห้องสอบ (กรณีจำนวนผู้สมัครห้องละ 35 คน)

โต๊ะเจ้าหน้าที่	กระดานดำ						
	หน้าห้อง						
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 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 สำหรับผู้ขาดสอบให้เขียน - ขส - ลงในช่องลายเซ็นชื่อ - นามสกุล
 3. ให้แยกใบเซ็นชื่อเป็นรายวิชา และให้เก็บไว้ในซองกระดาษคำตอบของวิชานั้น ๆ
 4. ในขณะที่ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ จะต้องตรวจสอบใบหน้าของผู้เข้าสอบว่าเหมือนกับในบัตรประจำตัวประชาชนหรือไม่ 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 ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา..... น. ในวัน.....
 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 ผลการวิเคราะห์งานที่ดีควรต้องสามารถบอกได้ถึงสอดคล้องระหว่างบุคคลกับตำแหน่งงาน รวมถึงความสอดคล้องระหว่างบุคคลกับส่วนราชการด้วย

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 ในขณะที่เรื่องที่จะประเมินเรื่องเดียวกันก็สามารถใช้วิธีการประเมินได้หลาย 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 วิธีการประเมินบุคคลชนิดหนึ่งที่สูงขึ้นอย่างมีระเบียบเพื่อให้ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมบางอย่างได้อย่างหนึ่งออกมา 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) กรรรมการประเมินให้คะแนน 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



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ