รายงานการสรรหาและเลือกสรร

เป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง ครูผู้สอน

ประจำปี 2565

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

คำนำ

เอกสารเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการรายงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ โดยนำเสนอวิธีการและผลการดำเนินงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ซึ่งดำเนินการเมื่อเดือนกันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานดังกล่าวเพื่อลดอัตราขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน โดยไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการสถานศึกษา และบุคลากรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้ความร่วมมือ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความสำคัญและความเป็นมา	๑
- วัตถุประสงค์	๓
- ขอบข่าย	๔
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๕
บทที่ ๓ วิธีดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๗
บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน	๒๕
บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ	๓๑
ข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๓๓
บรรณานุกรรม	๓๘

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑ สถิติจำนวนผู้สมัคร ๒๕

ตารางที่ ๒ แผนภูมิสถิติจำนวนผู้สมัครสอบ ๒๕

ตารางที่ ๓ สถิติผู้มีสิทธิสอบ ผู้ขาดสอบ และผู้ผ่านการเลือกสรร ๒๖

ตารางที่ ๔ แผนภูมิสถิติผู้มีสิทธิสอบ ผู้ขาดสอบ และผู้ผ่านการเลือกสรร ๒๖

ตารางที่ ๕ แสดงตำแหน่งว่างพนักงานราชการ ๒๗

บทที่ ๑
บทนำ

๑.ความเป็นมาและความสำคัญ

การปรับระบบราชการเพื่อให้มีประสิทธิภาพ มีโครงสร้างที่กระชับและเหมาะสมกับสถานการณ์ ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่โดยปรับขนาดกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจที่รัฐต้องปฏิบัติ ถ่ายโอนภาระงานที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของรัฐสู่ภาคเอกชนด้วยการจ้างเหมาบริการหรือซื้อบริการ และถ่ายโอนอัตรากำลังคนจากส่วนกลางไปสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนอย่างเหมาะสมและพัฒนาบุคลากรในระบบราชการให้มีศักยภาพเหมาะสมกับภารกิจ ระบบสัญญาจ้างจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การปรับระบบราชการสัมฤทธิ์ผล เพราะระบบสัญญาจ้างเป็นระบบการจ้างบุคคลภาครัฐระบบใหม่เพื่อทดแทนการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และกรณีที่ไม่สามารถใช้ระบบจ้างเหมาบริการรวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่มีระยะเวลาสิ้นสุดตามแผนงาน/โครงการตามนโยบายรัฐบาล

การจ้างงานระบบใหม่ในภาครัฐ เป็นส่วนหนึ่งจากการศึกษาของโครงการพัฒนารูปแบบ เงื่อนไขการทำงานและการจ้างงานภาครัฐ เพื่อสร้างระบบการจ้างงานภาครัฐระบบใหม่ที่เปลี่ยนแปลงจากการที่ภาครัฐเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมดไปสู่ระบบที่ภาครัฐจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นและมีข้าราชการประจำจำนวนไม่มากแต่มีคุณภาพสูงโดยเฉพาะงานที่เป็นภารกิจหลักสำหรับงานที่เป็นภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุนสามารถจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานโดยมีข้าราชการประจำบางส่วน ควบคุมดูแลบุคคลเหล่านี้

สำนักงบประมาณซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้วางระบบลูกจ้างสัญญาจ้างโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดแทนลูกจ้างประจำซึ่งในขณะนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณและคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติในหลักการให้มีการใช้ระบบสัญญาจ้างในการบริหารลูกจ้างของส่วนราชการ ตลอดจนเห็นชอบหลักการร่างระเบียบว่าด้วยลูกจ้างสัญญาจ้างของส่วนราชการที่สำนักงบประมาณได้นำเสนอไป ซึ่งการวางระบบลูกจ้างสัญญาจ้างดังกล่าว สอดคล้องกับผลการศึกษาของสำนักงาน ก.พ. เรื่องการจ้างงานระบบใหม่ในหน่วยงานภาครัฐที่เน้นให้มีรูปแบบการจ้างงานที่มีความหลากหลาย และยืดหยุ่น โดยข้อเสนอเรื่องหนึ่งคือการมีระบบสัญญาจ้าง เป็นกลไกรองรับ ซึ่งจะมีผลให้กำลังคนภาครัฐในอนาคตอาจมีเพียงข้าราชการ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

ภายหลังการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการ ตามการปรับระบบราชการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้ถ่ายโอนมาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ก็ได้นำเรื่องระบบลูกจ้างสัญญาจ้างมาดำเนินการต่อ พร้อมทั้งได้ขยายผลให้มีความหลากหลายของรูปแบบการจ้างงานในส่วนของการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญทั้งชาวไทยและต่างประเทศ การเปลี่ยนชื่อ

“ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” และวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เรื่องการกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งนี้ ภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญได้แก่ หลักสมรรถนะ (Competency Based)หลักผลงาน (Performance Based) และหลักคุณธรรม (Merit Based) และเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ จึงมุ่งเน้นการมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเองภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างกว้างๆ เป็นแนวทางสำหรับส่วนราชการถือปฏิบัติได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น (Freedom and Flexibility)

ระบบพนักงานราชการได้รับการพัฒนาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ และต่อมาคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ ได้มีมติเห็นชอบกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ และประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ โดยมีหลักการพื้นฐานในการพัฒนาระบบการจ้างงาน ดังนี้

๑.เพื่อให้ภาครัฐมีทางเลือกสำหรับการจ้างงานที่หลากหลายรูปแบบตามลักษณะงานและภารกิจจากรูปแบบเดิมที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งเป็นการจ้างงานระยะยาว (Life time employment) เพียงลักษณะเดียว เนื่องจากงานบางอย่างในภาครัฐเป็นงานที่มีปริมาณมากน้อยตามฤดูกาล หรือช่วงเวลา หรือตามความจำเป็นของสถานการณ์ในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลในแต่ละช่วงเวลา

๒.เพื่อแก้ปัญหาการจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งมีลักษณะงานทั้งที่เหมือนและแตกต่างจากข้าราชการ ทำให้ลูกจ้างประจำ ที่มีสายงานหลากหลายแต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจงอีกทั้งยังต้องจ้างเป็นระยะยาวจนเกษียณอายุราชการ

๓.เพื่อยกเลิกการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเหมือนกับข้าราชการ ซึ่งแม้จะมีลักษณะการจ้างในรูปแบบปีต่อปี แต่ในทางปฏิบัติหลายส่วนราชการมีการจ้างบุคคลอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างประจำ

ดังนั้น ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) จึงให้มีระบบสัญญาจ้าง เป็นกลไกรองรับในการจ้างงาน ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยใช้สัญญาจ้าง เป็นข้อกำหนด หรือเงื่อนไขในการจ้างงาน ถือเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณด้านบุคลากรและการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นตาม

เงื่อนไขการทำงาน สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นความยืดหยุ่นและคล่องตัว

กลไกของระบบพนักงานราชการประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) โดยมีรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) แทน คพร.ในด้านต่างๆ จำนวน ๓ คณะ ได้แก่

๑. ด้านการกำหนดลักษณะงานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๒. ด้านการสรรหาและเลือกสรรและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. ด้านกฎหมายและวินัย

เครื่องมือในการบริหารจัดการประกอบด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ในเรื่องต่างๆ เช่น การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา เป็นต้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้มีกระบวนการปรับปรุงการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งกำหนดให้ พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ โดยกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งมีภารกิจในการดำเนินงานด้านการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นการดำเนินงานในการจัดสรรอัตรากำลัง การดำเนินการจ้างพนักงานราชการ เพื่อให้สถานศึกษาที่มีความขาดแคลนอัตรากำลัง/สาขาวิชาเอก ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องทำหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร สรุปและรายงานผลการดำเนินการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เมื่อเดือน กันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ผ่านมาซึ่งผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒. วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสบริสุทธิ์ ยุติธรรม

๒.เพื่อแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนบุคลากรในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน

๓.เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๓. ขอบเขตของการดำเนินงาน

๑.ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

๒.ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

๔. กรอบแนวคิดของการดำเนินงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

ขั้นตอนการทำงาน

๑. ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา จัดสรรอัตราว่างให้กับสถานศึกษาที่ขาดแคลน พร้อมกำหนดวิชาเอก ตามที่กรอบพนักงานราชการที่ได้รับจัดสรร

๒. จัดทำกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของประกาศรับสมัคร เช่นคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน และกำหนคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาเอก และจัดทำร่างประกาศรับสมัคร

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร

๔. ประชาสัมพันธ์ประกาศทางเว๊ปไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ/ไม่มีสิทธิสอบ ผ่านทางเว๊ปไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ เช่น คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ

๗. ประชุมคณะกรรมการฯ กำหนดรายละเอียด กำหนดวันเวลา และสถานที่สอบ

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ

๙. จัดทำสัญญาจ้าง/ส่งตัวไปยังสถานศึกษา

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิ์ภาพ บริสุทธิ์ ยุติธรรม และได้พนักงานราชการเป็นไปตามเป้าหมาย

๒. สถานศึกษาได้พนักงานราชการ สำหรับแก้ไขปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในการจัดการเรียนการสอน

๓. เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการเป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน ถูกต้อง

บทที่ ๒
ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ กฎหมาย

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

"พนักงานราชการ" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

"สัญญาจ้าง" หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ปี ๒๕๕๔ ฉบับล่าสุด แบ่งพนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานประเภททั่วไป ประกอบด้วย ๕ กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ พนักงานราชการประเภทพิเศษ คือกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีพันธกิจที่จะต้องดำเนินการ คือการกำกับ ดูแล สนับสนุนและประสานงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีสมรรถนะประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานเพิ่มขึ้น รวมทั้งการสร้างพื้นฐานระบบการ

บริหารจัดการที่ดีของกระทรวง การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของเกษตรกรให้บรรลุผลตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ การพัฒนาและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การพัฒนาและสนับสนุน การประชาสัมพันธ์นโยบาย กิจกรรมและโครงการต่างๆ ของกระทรวงให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง การสนับสนุนและประสานงานให้ภารกิจด้านการเกษตรต่างประเทศเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการเกษตร และการปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามกฎหมายและภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานราชการจึงถือว่า เป็นบุคลากรภาครัฐที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการขับเคลื่อน พันธกิจดังกล่าวข้างต้น ให้บรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้มีการบริหารจัดการพนักงานราชการ โดยการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร ความเท่าเทียมในโอกาส ประโยชน์ของทางราชการ และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ประเภทของพนักงานราชการ

พนักงานราชการมี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่

๑.๑ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริการ

(ก) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

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

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิค

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคนิค

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

(ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๑.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นงานในภารกิจหลัก ภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุน หรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปกำหนดคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย

และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

(ค) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๑.๕ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

๑) ลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

(ข) ในบางลักษณะงานมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี ๔ ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาโท และ ๒ ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาเอก หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปีสำหรับวุฒิปริญญาตรี ๔ ปีสำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๒ ปีสำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการนั้น

ทั้งนี้ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ ในงานที่จะปฏิบัติ

หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึงความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย ๒ ชิ้น หรือตามที่ส่วนราชการจะกำหนด

อนึ่ง สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการอาจกำหนดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ซึ่งจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ของบุคคลนั้น ด้วยหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมและสามารถพิสูจน์ได้ถึงประสบการณ์ดังกล่าวกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๒. **พนักงานราชการพิเศษ** หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าวในการปฏิบัติงานได้แก่

กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น ๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ ส่วนราชการพิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการ ดังนี้

ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานด้านที่เกี่ยวข้อง
ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่น	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับสากลอย่างน้อย ๕ ชิ้น

ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานด้านที่เกี่ยวข้อง
		ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	
ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศหรือในประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับ ประเทศอย่างน้อย ๕ ชิ้น
ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕ – ๑๐ ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ ในระดับประเทศ อย่างน้อย ๓ ชิ้น

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศ

การสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหา หรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
(๕) ค่าเบี้ยประชุม
(๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
(๘) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

วินัยและการรักษาวินัย

พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วย รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลางผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คน ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ
(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
(๗) ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้น
(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร
(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๒. ความเท่าเทียมในโอกาส

๓. ประโยชน์ของทางราชการ

๔. และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับ การตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

"การสรรหา" หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

"การเลือกสรร" หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

"พนักงานราชการทั่วไป" หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

"พนักงานราชการพิเศษ" หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ

เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ ประกาศรับสมัครให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการหลายวิธี หรือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้นเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้างพนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับพนักงานราชการ ดังนี้

๑. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการเลือกสรร และการลงนามแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

๒. การให้ได้รับค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย

๓. การอนุญาตการลาสำหรับพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน การออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง และการบอกเลิกสัญญาจ้าง

๕. การอนุญาตการลาออก

๖. การจัดสรรหรือเกลี่ยอัตราพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอน ที่อยู่ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปให้สถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูขาดแคลนและมีความต้องการมากกว่า

๗. กรณีมีความจำเป็นตามภารกิจ เพื่อประโยชน์ทางราชการพิจารณาสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเป็นครั้งคราวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กำหนดกลุ่มงานตามประเภทพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาไว้ ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างตำแหน่ง
บริการ	- คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน - ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	- ครูพี่เลี้ยง - พนักงานพิมพ์ - พนักงานธุรการ - พนักงานบันทึกข้อมูล - พนักงานประกอบอาหาร
เทคนิค	- คุณวุฒิ ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ - มีทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี	- พนักงานวิทยาศาสตร์
บริหารทั่วไป	- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี	- ครูผู้สอน - ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม - ครูสอนดนตรี

ชื่อตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ได้รับจัดสรรเท่านั้น

พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในสถานศึกษา เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับบัญชีจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัดว่ามีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือไม่ กรณีสถานศึกษามีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีจำนวนเท่าใด ขาดแคลนในสาขาวิชาเอก กลุ่มวิชา หรือทางใด

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร โดยเรียงลำดับตามความขาดแคลนจำเป็นและมีปัญหาด้านบุคลากร จากมากไปน้อย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสรรหาหรือเลือกสรรพนักงานราชการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เป็นประธาน
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการ
- ผู้บริหารสถานศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสม	เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพนักงานราชการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

บทที่ ๓
วิธีดำเนินงาน

๑.การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ เพื่อสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน ให้กับสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับจัดสรรอัตราว่างพนักงานราชการที่มีความขาดแคลน อัตรากำลัง/สาขาวิชาเอก ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส ดังนี้

๑. ตรวจสอบปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัดว่ามีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือไม่ กรณีสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีจำนวนเท่าใดขาดแคลนในสาขาวิชาเอกใด

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร โดยเรียงลำดับตามความขาดแคลนจำเป็น

๓. แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรให้สถานศึกษาทราบ เพื่อเสนอความต้องการวิชาเอกในการดำเนินการสรรหา

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เป็นประธาน
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการ
- ผู้บริหารสถานศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสม	เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพนักงานราชการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร แต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการตามความจำเป็น ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ รวมถึงการตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลหัวหน้าส่วนราชการ

๕. จัดทำประกาศรับสมัคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ จัดทำประกาศรับสมัคร โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ควรร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จัดทำร่างประกาศรับสมัคร เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร หรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่

อาจร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรจัดทำร่างประกาศรับสมัครและเสนอคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร โดยประกาศรับสมัครควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) กลุ่มงานตามลักษณะงาน

๒) ชื่อตำแหน่ง ซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงฯ อนุมัติ โดยการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

๓) ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔) ระยะเวลาการจ้าง ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจของส่วนราชการ แต่ไม่เกิน ๔ ปี หรือระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

๖) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด ในข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ยกเว้นข้อ ๘ (๘) ส่วนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้พิจารณากำหนดคุณวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๗) หลักเกณฑ์การเลือกสรร กำหนดความรู้ ความสามารถหรือทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และวิธีการประเมินในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนด

๘) เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับหลักเกณฑ์การเลือกสรรที่กำหนด

๙) ค่าธรรมเนียมในการสอบ ส่วนราชการสามารถกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑๐) หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร

๖. แพร่ข่าวการรับสมัคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ส่งสำเนาประกาศรับสมัครเพื่อแพร่ข่าวเป็นการทั่วไปและในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ที่ http://chaiyaphum๒.go.th รวมถึง เว็บไซต์ของส่วนราชการที่เปิดรับสมัคร โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ คือ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทั้งนี้ สื่อที่เหมาะสมควรเป็นสื่อหรือช่องทางที่จะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่ส่วนราชการต้องการด้วย

เตรียมเอกสารการสมัครต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

๗. การรับสมัคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ จัดเตรียมการรับสมัครตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ซึ่งอาจเป็นการรับสมัครด้วยตนเอง จะต้องจัดเตรียมสถานที่ที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัคร ต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ปริญญาบัตร เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว

๙. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัครและส่วนราชการทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อเตรียมการในเรื่องเอกสาร บุคคล หรือสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ซึ่งการประเมินในแต่ละเรื่องมีวิธีการประเมินได้หลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน คือ การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

การสอบข้อเขียน

๑) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ

๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ หรือสมุดเขียนตอบ สำหรับการสอบข้อเขียน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทดสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ ชุด เพื่อตรวจทานผลคะแนนสอบให้มีความถูกต้อง โดยคำสั่งต่าง ๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ

๕) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อน การดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัย

การสอบสัมภาษณ์

๑) จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องรอสอบสัมภาษณ์และห้องสอบสัมภาษณ์

๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ ชุดเช่นกัน แต่กรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ

๕) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าซองกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

๖) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทางการสัมภาษณ์และแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๐. การกรอกและรวมคะแนน

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งทั้ง ๒ ชุด ทำหน้าที่รวมคะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบ โดยการกรอกและรวมคะแนน ตลอดจนการจัดลำดับที่ เจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ชุดต้องดำเนินการอย่างเอกเทศ เป็นอิสระจากกัน และตรวจทานผลคะแนนซึ่งกันและกัน สำหรับกรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ส่วนราชการก็จะต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน และประกาศผลเป็น ๒ ครั้งเช่นกัน

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้กรอกและรวมคะแนน ซึ่งได้จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒. การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีฯ หมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

๑๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๑๔. ส่งตัวผู้ผ่านการเลือกสรรไปปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ดำเนินการดังนี้

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการจัดสรรอัตราพนักงานราชการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๖๐๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ได้รับการจัดสรรอัตราพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑๘ อัตรา

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ เชิญคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประชุมในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารีบท ดำเนินการดังนี้

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ จัดสรรอัตราว่างพนักงานราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ให้โรงเรียนต่ำกล่าวเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๒ จัดสรรอัตราพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ให้สถานศึกษาในสังกัด ดังนี้

ที่	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	หมายเหตุ
๑.	บ้านยางคำวิทยา	แก้งคร้อ	
๒.	บ้านยางคำวิทยา	แก้งคร้อ	
๓.	บ้านโนนตุ่น(คุรุประชาวิทยา)	เกษตรสมบูรณ์	
๔.	บ้านโนนหนองไฮ	เกษตรสมบูรณ์	
๕.	บ้านจมื่น	เกษตรสมบูรณ์	
๖.	บ้านหนองแฝก	บ้านแท่น	
๗.	บ้านหนองไฮ	แก้งคร้อ	
๘.	บ้านหินรอยเมย	คอนสาร	
๙.	บ้านน้ำทิพย์	คอนสาร	
๑๐.	บ้านโสกเชือกนกเจ่าพัฒนา	เกษตรสมบูรณ์	
๑๑.	บ้านเรือ	ภูเขียว	
๑๒.	บ้านห้วยยางดำ	เกษตรสมบูรณ์	
๑๓.	บ้านดอนหัน	เกษตรสมบูรณ์	
๑๔.	บ้านกุดแดง	ภูเขียว	
๑๕.	บ้านนาดี	บ้านแท่น	
๑๖.	บ้านนาบัว	คอนสาร	
๑๗.	บ้านห้วยแก้ว	คอนสาร	
๑๘.	บ้านห้วยไห	คอนสาร	
๑๙.	บ้านดอนขิงแคงเหล่าน้อย	บ้านแท่น	

๒.๓ กำหนดกลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอกในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน จำนวน ๑๐ กลุ่มวิชา / สาขาวิชาเอก ดังนี้

๑. ปฐมวัย
๒. ภาษาไทย
๓. คณิตศาสตร์
๔. ภาษาอังกฤษ
๕. วิทยาศาสตร์ทั่วไป
๖. ดนตรีศึกษา
๗. พลศึกษา
๘. คอมพิวเตอร์
๙. สังคมศึกษา
๑๐. ศิลปศึกษา

๒.๔ กำหนดปฏิทินในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ดังนี้

ประกาศรับสมัคร	ภายใน ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๕ – ๙ กันยายน ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕
สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕
สอบแข่งขัน	วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

รายงานตัว/ทำสัญญาจ้าง/ส่งไปสถานศึกษา วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ประกาศรับสมัครรับสมัคร บุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน ดำเนินการดังนี้

๓.๑ แจ้งรายละเอียด ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๓.๒ แจ้งคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๓ รับสมัคร วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๓.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทางเว็ปไซต์ www.chaiyaphum๒.go.th

๓.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ มีการสรรหาและเลือกสรร โดยประเมิน ภาค ค และภาค ก ภาค ข ดังนี้

วัน เวลา	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
วันเสาร์ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ	๕๐	สัมภาษณ์
วันอาทิตย์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ภาค ก.ความรู้ความสามารถทั่วไป และระเบียบกฎหมาย ภาค ข.ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษาและความรู้เกี่ยวกับกลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอก	๕๐ ๕๐	สอบข้อเขียน ขอบข้อเขียน

๔. ประกาศผลและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทางเว็ปไซต์ www.chaiyaphum๒.go.th

๕. จัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ โดยทำสัญญาจ้างตามที่กำหนดในตำแหน่งว่าง

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ประกอบด้วย

๖.๑ คณะกรรมการอำนวยการ
๖.๒ คณะกรรมการกลางประจำสนามสอบคัดเลือก
๖.๓ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ
๖.๔ คณะกรรมการเก็บรักษา ,รับ – ส่ง ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และทำลายข้อสอบ
๖.๕ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์
๖.๖ คณะกรรมการฝ่ายสถานที่
๖.๗ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
๖.๘ คณะกรรมการผลิตข้อสอบ
๖.๙ คณะกรรมการตรวจข้อสอบ

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจงและรายละเอียดในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชีเพื่อสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

๘.๑ เรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการ รายงานตัวและทำสัญญาจ้างในวัน เวลา และสถานที่กำหนด

๘.๒ ส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ไปปฏิบัติหน้าที่สอนที่โรงเรียน

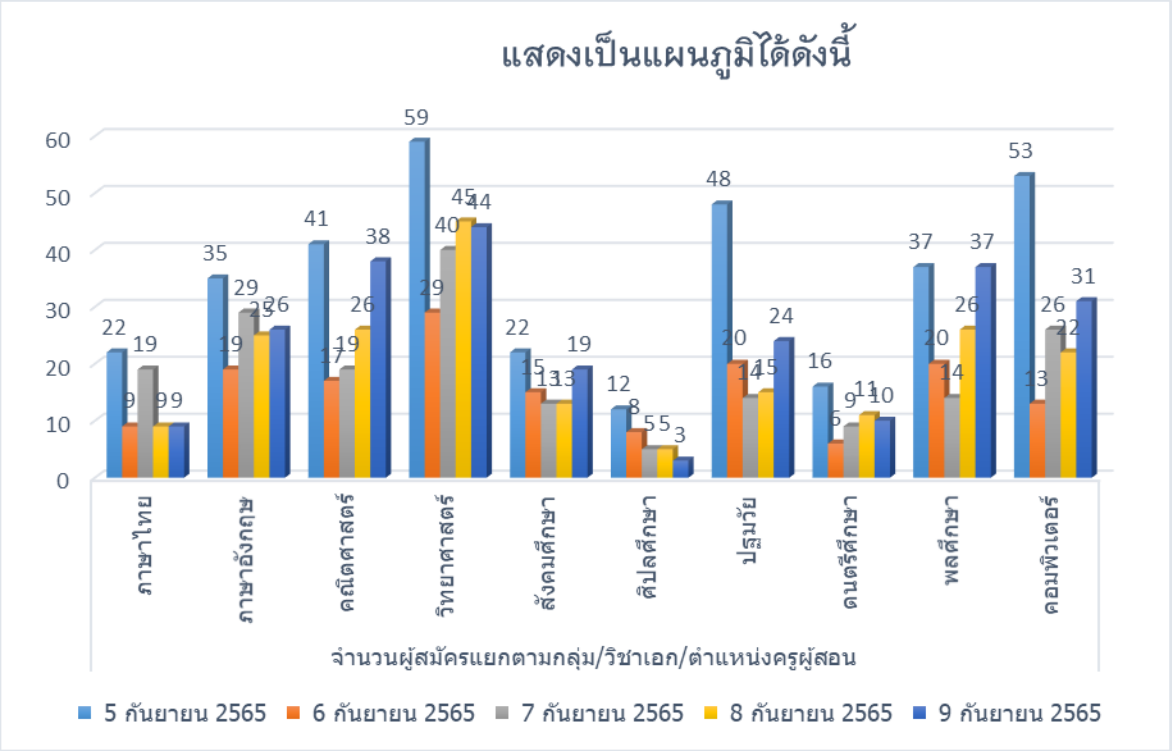
บทที่ ๔
ผลการดำเนินงาน

๑. จำนวนผู้สมัครสอบ

มีจำนวนผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ แยกเป็นแต่ละวิชาเอก ดังนี้

สถิติจำนวนผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒
ปี พ.ศ.๒๕๖๕

วันที่ / วิชาเอก	จำนวนผู้สมัครแยกตามกลุ่ม/วิชาเอก/ตำแหน่งครูผู้สอน										รวม
	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา	ศิปลศึกษา	ปฐมวัย	ดนตรีศึกษา	พลศึกษา	คอมพิวเตอร์	
๕ กันยายน ๒๕๖๕	๒๒	๓๕	๔๑	๕๙	๒๒	๑๒	๔๘	๑๖	๓๗	๕๓	๓๔๕
๖ กันยายน ๒๕๖๕	๙	๑๙	๑๗	๒๙	๑๕	๘	๒๐	๖	๒๐	๑๓	๑๕๖
๗ กันยายน ๒๕๖๕	๑๙	๒๙	๑๙	๔๐	๑๓	๕	๑๔	๙	๑๔	๒๖	๑๘๘
๘ กันยายน ๒๕๖๕	๙	๒๕	๒๖	๔๕	๑๓	๕	๑๕	๑๑	๒๖	๒๒	๑๙๗
๙ กันยายน ๒๕๖๕	๙	๒๖	๓๘	๔๔	๑๙	๓	๒๔	๑๐	๓๗	๓๑	๒๔๑
รวม	๖๘	๑๓๔	๑๔๑	๒๑๗	๘๒	๓๓	๑๒๑	๕๒	๑๓๔	๑๔๕	๑๑๒๗



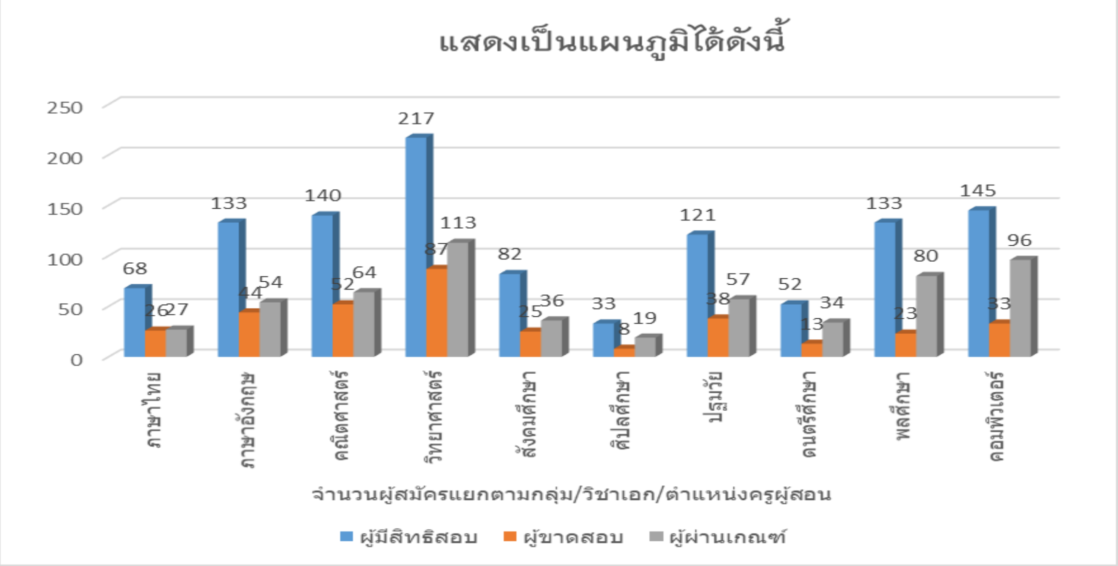
จากตารางและแผนภูมิ สรุปได้ว่า จำนวนผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๓๔๕ คน วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕๖ คน วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑๘๘ คน วันที่ ๘ กันยายน จำนวน ๑๙๗ คน และวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๒๔๑ คน รวมทั้งสิ้น ๑,๑๒๗ คน วิชาเอกที่มีผู้สมัครมากที่สุดคือ วิชา วิทยาศาสตร์ จำนวน ๒๑๗ คน วิชาที่มีผู้สมัครน้อยที่สุดคือ วิชาดนตรีศึกษา จำนวน ๕๒ คน

๒. ผลการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

มีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ดังนี้

สถิติจำนวนผู้มีสิทธิสอบ ผู้ขาดสอบ และผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒
ปี พ.ศ.๒๕๖๕

วันที่ / วิชาเอก	จำนวนผู้สมัครแยกตามกลุ่ม/วิชาเอก/ตำแหน่งครูผู้สอน										รวม
	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา	ศิลปศึกษา	ปฐมวัย	ดนตรีศึกษา	พลศึกษา	คอมพิวเตอร์	
ผู้มีสิทธิสอบ	๖๘	๑๓๓	๑๔๐	๒๑๗	๘๒	๓๓	๑๒๑	๕๒	๑๓๓	๑๔๕	๑๑๒๔
ผู้ขาดสอบ	๒๖	๔๔	๕๒	๘๗	๒๕	๘	๓๘	๑๓	๒๓	๓๓	๓๔๙
ผู้ผ่านเกณฑ์	๒๗	๕๔	๖๔	๑๑๓	๓๖	๑๙	๕๗	๓๔	๘๐	๙๖	๕๘๐
รวม	๑๒๑	๒๓๑	๒๕๖	๔๑๗	๑๔๓	๖๐	๒๑๖	๙๙	๒๓๖	๒๗๔	๒๐๕๓



จากตารางและแผนภูมิ สรุปได้ว่า จำนวนผู้มีสิทธิสอบ ผู้ขาดสอบ และผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ดังนี้ มีผู้มีสิทธิสอบ จำนวน ๑,๑๒๔ คน ผู้ขาดสอบ จำนวน ๓๔๙ คน และมีผู้ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๕๘๐ คน

๓.ผลสำเร็จของงาน

ผลสำเร็จของงาน เชิงปริมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ มีตำแหน่งว่างพนักงานราชการประเภททั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด		ตำแหน่ง	วิชาเอก
		โรงเรียน	อำเภอ		
๑	พ๓๐๓๐๕๘	บ้านยางคำวิทยา	แก้งคร้อ	ครูผู้สอน	ภาษาไทย
๒	พ๓๐๓๐๗๓	บ้านโนนตุ่น (คุรุประชาวิทยา)	เกษตรสมบูรณ์	ครูผู้สอน	ภาษาอังกฤษ
๓	พ๓๐๓๐๙๔	บ้านจมื่น	เกษตรสมบูรณ์	ครูผู้สอน	สังคมศึกษา
๔	พ๓๐๓๐๙๗	บ้านหนองแฝก	บ้านแท่น	ครูผู้สอน	ปฐมวัย
๕	พ๓๐๓๑๐๐	บ้านหนองไฮ	แก้งคร้อ	ครูผู้สอน	คอมพิวเตอร์
๖	พ๓๐๓๑๑๙	บ้านหินรอยเมย	คอนสาร	ครูผู้สอน	พลศึกษา
๗	พ๓๐๓๑๕๒	บ้านโสกเชือกนกเจ่าพัฒนา	เกษตรสมบูรณ์	ครูผู้สอน	ศิลปศึกษา
๘	พ๓๐๓๑๗๓	บ้านโนนเห็ดไคล	เกษตรสมบูรณ์	ครูผู้สอน	ดนตรี
๙	พ๓๐๓๑๘๕	บ้านนาดี	บ้านแท่น	ครูผู้สอน	วิทยาศาสตร์
๑๐	พ๓๐๓๑๙๙	บ้านห้วยไห	คอนสาร	ครูผู้สอน	คณิตศาสตร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ได้ดำเนินการส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามโรงเรียนที่ว่าตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๓๙/๔๐๗๕ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และออกคำสั่งจ้าง ที่ ๔๐๔ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕เรียบร้อยแล้ว

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด		ตำแหน่ง	วิชาเอก
		โรงเรียน	อำเภอ		
๑	พ๓๐๓๑๖๕	ม่วงราษฎร์สามัคคี	ภูเขียว	ครูผู้สอน	ภาษาไทย
๒	พ๓๐๓๑๗๒	บ้านห้วยยางดำ	เกษตรสมบูรณ์	ครูผู้สอน	ภาษาอังกฤษ
๓	พ๓๐๑๗๑๔	บ้านดอนขิงแคงเหล่าน้อย	บ้านแท่น	ครูผู้สอน	คณิตศาสตร์
๔	พ๓๐๓๐๙๑	บ้านโนนหนองไฮ	เกษตรสมบูรณ์	ครูผู้สอน	วิทยาศาสตร์
๕	พ๓๐๒๙๙๕	บ้านยางคำวิทยา	แก้งคร้อ	ครูผู้สอน	สังคมศึกษา
๖	พ๓๐๓๑๕๐	บ้านน้ำทิพย์	คอนสาร	ครูผู้สอน	ศิลปกรรม
๗	พ๓๐๓๑๙๒	บ้านนาบัว	คอนสาร	ครูผู้สอน	การศึกษาปฐมวัย
๘	พ๓๐๓๑๗๔	บ้านกุดแดง	ภูเขียว	ครูผู้สอน	ดนตรีศึกษา
๙	พ๓๐๓๑๙๗	บ้านห้วยแก้ว	คอนสาร	ครูผู้สอน	พลศึกษา
๑๐	พ๓๐๑๖๗๙	บ้านโนนคูณ	แก้งคร้อ	ครูผู้สอน	เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ได้ดำเนินการส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามโรงเรียนที่ว่าตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๓๙/๔๓๙๓ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ และออกคำสั่งจ้าง ที่ ๔๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด		ตำแหน่ง	วิชาเอก
		โรงเรียน	อำเภอ		
๑	พ๓๐๑๗๑๒	บ้านกลาง	เกษตรสมบูรณ์	ครูผู้สอน	ปฐมวัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ได้ดำเนินการส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามโรงเรียนที่ว่าตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ที่ ศธ ๔๐๓๙/๔๕๐๑ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ และออกคำสั่งจ้าง ที่ ๔๒๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว

๔. ผลสำเร็จของงาน เชิงคุณภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ สามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน มาทดแทนตำแหน่งว่างของสถานศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง และทำให้สามารถบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามมาตราที่ สพฐ.กำหนด เพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจากผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ปี พ.ศ.๒๕๖๕ มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ได้เรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ซึ่งทำให้พนักงานราชการมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีความมั่นคงในวิชาชีพครูส่งผลให้สถานศึกษามีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้ต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดแก่นักเรียน ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการครั้งนี้เป็นไป

ด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส บริสุทธิ์ และยุติธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยยึดประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดีเต็มศักยภาพ

มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ใช้ได้ถึงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ซึ่งสามารถจัดสรรให้สถานศึกษา ในสังกัด กรณีมีตำแหน่งว่างได้ โดยได้ดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการครั้งแรก จำนวน ๒๑ อัตรา ตรงตามความต้องการ/ขาดแคลนของสถานศึกษา

๕. ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้ดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการรายใหม่ จำนวน ๒๑ ราย แยกเป็นวิชาเอก ดังนี้

ตำแหน่งครูผู้สอน วิชาเอกภาษาไทย จำนวน ๒ ราย

๑. นางสาวอภิญญา สมอาจ โรงเรียนบ้านยางคำวิทยา อำเภอแก้งคร้อ

๒. นางสาวสุจิตรา โคตรโนนกอก โรงเรียนม่วงราษฎร์สามัคคี อำเภอภูเขียว

ตำแหน่งครูผู้สอน วิชาเอกภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ ราย

๑. นางสาวณัฐภรณ์ เลิศขามป้อม โรงเรียนบ้านโนนตุ่น(คุรุประชาวิทยา) อำเภอเกษตรสมบูรณ์

๒. นางสาวมานิตา ใจสำราญ โรงเรียนบ้านห้วยยางดำ อำเภอเกษตรสมบูรณ์

ตำแหน่งครูผู้สอน วิชาเอกคณิตศาสตร์ จำนวน ๒ ราย

๑. นายปรัชญา ฟุ้งบัณฑิตสกุล โรงเรียนบ้านห้วยไห อำเภอคอนสาร

๒. นางสาวนิภาพร ตาปู่ โรงเรียนบ้านดอนคิงแคงเหล่าน้อย อำเภอบ้านแท่น

ตำแหน่งครูผู้สอน วิชาเอกวิทยาศาสตร์ จำนวน ๒ ราย

๑. นางสาวณิชภานต์ สุดชาดี โรงเรียนบ้านนาดี อำเภอบ้านแท่น

๒. นางสาวนิตยา โคจำนง โรงเรียนบ้านโนนหอนงไฮ อำเภอเกษตรสมบูรณ์

ตำแหน่งครูผู้สอน วิชาเอกสังคมศึกษา จำนวน ๒ ราย

๑. นางสาวชฎาพร บึงอำพันธ์ โรงเรียนบ้านยางคำวิทยา อำเภอแก้งคร้อ

๒. นางสาววราภรณ์ หน้าดีแท้ โรงเรียนบ้านจมื่น อำเภอเกษตรสมบูรณ์

ตำแหน่งครูผู้สอน วิชาเอกศิลปศึกษา จำนวน ๒ ราย

๑. นายอธิชาติ เจริญวันนา โรงเรียนบ้านโสกเชือกนกเจ่าพัฒนา อำเภอเกษตรสมบูรณ์

๒. นายวรเดช สิทธิชาญชัยเขต โรงเรียนบ้านน้ำทิพย์ อำเภอคอนสาร

ตำแหน่งครูผู้สอน วิชาเอกปฐมวัย จำนวน ๔ ราย

๑. นายจักรกริช ศรีวงศ์ โรงเรียนบ้านหนองแฝก อำเภอบ้านแท่น

๒. นางสาวชุติมา หมู่ศิริ โรงเรียนบ้านนาบัว อำเภอคอนสาร

ตำแหน่งครูผู้สอน วิชาเอกดนตรีศึกษา จำนวน ๒ ราย

๑. นายอัครพร สำราญพันธ์ โรงเรียนโนนเห็ดไคล อำเภอเกษตรสมบูรณ์

๒. นางสาวปริญลดา อาจหาญ โรงเรียนบ้านกุดแดง อำเภอภูเขียว

ตำแหน่งครูผู้สอน วิชาเอกพลศึกษา จำนวน ๒ ราย

๑. นายประภาส จันทร์เงิน โรงเรียนบ้านหินรอยเมย อำเภอคอนสาร

๒. นายนิทัศน์ พุกมาก โรงเรียนบ้านห้วยแก้ว อำเภอคอนสาร

ตำแหน่งครูผู้สอน วิชาเอกคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ ราย

๑. นางสาวยุวดี คงโนนกอก โรงเรียนบ้านหนองไอ อำเภอแก้งคร้อ

๒. นายอภิปรัชญ์ นนทิจันทร์ โรงเรียนบ้านโนนคูณ อำเภอแก้งคร้อ

บทที่ ๕
สรุปผลข้อเสนอแนะ

การนำเสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง ผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ในครั้งนี้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากข้อร้องเรียน และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้างเมืองที่ดี

จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาพและปัญหาการดำเนินงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ อาจจะมีข้อบกพร่อง หรือขาดความสมบูรณ์ แต่ถ้าหากได้รับความร่วมมือจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ามามีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะ ข้อติชม หรือการให้ข้อมูลต่างๆ ที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ก็จะทำให้งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการเกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น

การนำไปใช้ประโยชน์

โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ สามารถสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน โดยการสั่งจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูทดแทนตำแหน่งที่ว่างตรงตามความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา มีครูปฏิบัติหน้าที่สอนได้ต่อเนื่อง และทำให้สามารถบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. การกำหนดมาตรการในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) เพื่อเป็นการป้องกันและลดการแพร่กระจายเชื้อ

๒. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่ได้อ่านประกาศรับสมัครให้ละเอียด ทำให้การเตรียมเอกสารในการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทำให้ไม่สามารถดำเนินการสมัครได้

๓. สำเนาเอกสารการสมัครไม่ได้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. กระบวนการวางแผนการดำเนินการ และการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องมีหลายขั้นตอนและมีหลายหน่วยงาน ดังนี้

๔.๑ สถานีตำรวจภูธรภูเขียว ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบคัดเลือก

๔.๒ โรงเรียนภูมิวิทยา เพื่อใช้เป็นสนามสอบคัดเลือก

๔.๓ โรงเรียนบ้านแข้(เจริญราษฎร์วิทยา) เพื่อใช้เป็นสนามสอบคัดเลือก

๔.๔ โดมเทศตำบลผักปัง ขอความอนุเคราะห์สถานที่จอดรถสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

๔.๕ ที่ทำการไปรษณีย์ภูเขียว(ลานจอดรถ) เพื่ออนุเคราะห์ใช้สถานในการจอดรถสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

๕. การประสานงานกับคณะกรรมการ ต้องดำเนินการในระยะเวลากระชั้นชิด อีกทั้งคณะกรรมการมีจำนวนมาก เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

๖. การดำเนินงานทุกขั้นตอนต้องอาศัยความร่วมมือ ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เน้นกระบวนการทำงานเป็นทีม

๗. การยึดแผนดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ การติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยยึดระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๘. การดำเนินงานทุกขั้นสอนต้องปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องและทันตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่สามารถยืดหยุ่นหรือปรับเปลี่ยนได้ และต้องอาศัยการประสานงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการที่ตั้งไว้

๙. มีการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ และพิจารณากลั่นกรอง จำนวนมาก

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

กานสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละขั้นตอนจำเป็นต้องอาศัยความละเอียดรอบครอบ ความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม ตรวจสอบได้ บางขั้นตอนเกิดปัญหาหรืออุปสรรคและมีความยุ่งยากในการดำเนินงาน จากผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี ๒๕๖๕ เกิดความยุ่งยากในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด จึงมีข้อเสนอแนะในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑. ควรตรวจสอบรายละเอียดใบสมัคร พร้อมเอกสาร/หลักฐานของผู้สมัคร ด้วยความละเอียดรอบครอบ และถูกต้องเป็นไปตามประกาศรับสมัคร

๒.ควรยึดรายละเอียดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร อย่างเคร่งครัด

๓. กำชับผู้เกี่ยวข้องให้มีความตระหนัก รอบครอบ และระมัดระวังทุกขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

๔. การดำเนินงานทุกขั้นตอนต้องปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสอดคล้องและทันตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่สามารถยืดหยุ่นหรือปรับเปลี่ยนได้ และต้องอาศัยการประสานงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการที่ตั้งไว้

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕

แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ .