



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิงหาคม 2563

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

| | | | |
|------------------|-------------------|------------------|--|
| ปรับปรุงครั้งที่ | 1.0 | วันที่อนุมัติใช้ | |
| ผู้จัดทำ | แอมวีส คอนซัลติ้ง | | |
| ผู้ทบทวน | | | |
| ผู้อนุมัติ | | | |

เกี่ยวกับเอกสาร:

ผลิตโดย: Microsoft Word 2013 / Microsoft Visio 2013

ชื่อเอกสาร: EEF-WM-ฝ่ายทรัพยากรบุคคล(2563-08)

ประวัติการแก้ไข:

| ปรับปรุงครั้งที่ | วันที่อนุมัติใช้ | ผู้จัดทำ | รายละเอียดการปรับปรุง |
|------------------|------------------|-------------------|-----------------------|
| 1.0 | | แอมวีส คอนซัลติ้ง | เอกสารชุดแรก |
| | | | |

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| สารบัญ | ก |
| สารบัญภาพ | ค |
| 1. บทนำ | 1 |
| 1.1 วัตถุประสงค์..... | 1 |
| 1.2 ขอบเขต..... | 1 |
| 1.3 คำจำกัดความ..... | 1 |
| 2. ภาพรวมการปฏิบัติงาน | 2 |
| 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน | 2 |
| 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ | 3 |
| 2.3 แผนผังการทำงาน | 5 |
| [1] กระบวนการ: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล..... | 5 |
| [2] กระบวนการ: การสรรหา/คัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง | 6 |
| [3] กระบวนการ: การได้มาแบบเจาะจง..... | 7 |
| [4] กระบวนการ: การปฐมนิเทศพนักงานใหม่..... | 8 |
| [5] กระบวนการ: การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 9 |
| [6] กระบวนการ: การลาออก | 10 |
| [7] กระบวนการ: การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี..... | 11 |
| [8] กระบวนการ: การเลื่อนตำแหน่ง | 14 |
| [9] กระบวนการ: การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง..... | 15 |
| [10] กระบวนการ: การส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอก | 15 |
| [11] กระบวนการ: การจัดฝึกอบรมภายใน | 16 |
| [12] กระบวนการ: การจัดหาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น | 16 |
| [13] กระบวนการ: การเบิกจ่ายสวัสดิการจากเงินกองทุนสวัสดิการ | 17 |
| 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 18 |
| [1] กระบวนการ: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล..... | 18 |
| [2] กระบวนการ: การสรรหา/คัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง | 18 |
| [3] กระบวนการ: การได้มาแบบเจาะจง..... | 19 |
| [4] กระบวนการ: การปฐมนิเทศพนักงานใหม่..... | 20 |
| [5] กระบวนการ: การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 20 |
| [6] กระบวนการ: การลาออก | 21 |
| [7] กระบวนการ: การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี..... | 22 |
| [8] กระบวนการ: การเลื่อนตำแหน่ง | 23 |
| [9] กระบวนการ: การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง..... | 24 |
| [10] กระบวนการ: การส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอก | 24 |

| | |
|---|----|
| [11] กระบวนการ: การจัดฝึกอบรมภายใน | 25 |
| [12] กระบวนการ: การจัดหาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น..... | 25 |
| [13] กระบวนการ: การเบิกจ่ายสวัสดิการจากเงินกองทุนสวัสดิการ | 25 |
| 2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน | 26 |
| 3. ระบบสารสนเทศ | 27 |
| 3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้ | 27 |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง..... | 28 |
| 4.1 เอกสารอ้างอิง | 28 |
| 4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ | 29 |
| 4.3 การควบคุมเอกสาร | 29 |
| 5. ภาคผนวก | 30 |
| 5.1 ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยเงื่อนไขและแนวทางการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน..... | 30 |
| 5.2 ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงาน กสศ. พ.ศ. 2562..... | 31 |
| 5.3 ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อน ตำแหน่ง โยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงาน กสศ. พ.ศ. 2562 | 32 |
| 5.4 ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประเภท ตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงาน | 33 |
| 5.5 โครงสร้างระดับตำแหน่งและทางเดินสายอาชีพสำหรับพนักงาน | 34 |
| 5.6 แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน..... | 35 |
| 5.7 แบบฟอร์ม BAR | 37 |
| 5.8 การเข้าใช้งานระบบ E-Budget | 38 |
| 5.9 การเข้าใช้งานระบบ PMS | 39 |
| 5.10 การเข้าใช้งานระบบ ERP | 41 |

สารบัญภาพ

| | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน | 2 |
| ภาพที่ 2 การเข้าใช้งานระบบบริหารงบประมาณ | 38 |
| ภาพที่ 3 หน้าจอการจองงบประมาณ ในระบบ E-Budget | 38 |
| ภาพที่ 4 การเข้าใช้งานเมนูโครงการ..... | 39 |
| ภาพที่ 5 หน้าหลักเมนูโครงการ | 39 |
| ภาพที่ 6 หน้าจอการเข้าใช้งาน “ยืมเงินทดรองจ่าย” ในระบบ PMS..... | 40 |
| ภาพที่ 7 หน้าจอการขอซื้อขออนุมัติในระบบ ERP..... | 41 |

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้ของพนักงานใหม่

1.2 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยจะอธิบายถึงความเชื่อมโยงกับสำนักต่างๆ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ

1.3 คำจำกัดความ

- **กสศ.** หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- **ปีบัญชี** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีบัญชานั้น

- **การสรรหาและคัดเลือก** หมายถึง การแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในองค์กร โดย

(1) การสรรหา ให้ใช้กับการได้มาซึ่งพนักงานในตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งวิชาการ หรือปฏิบัติการในระดับอาวุโสขึ้นไป โดยให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการสรรหา กรรมการสรรหาอื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน และเลขานุการ เพื่อสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะกำหนดให้มีการประกาศรับสมัครหรือไม่ก็ได้

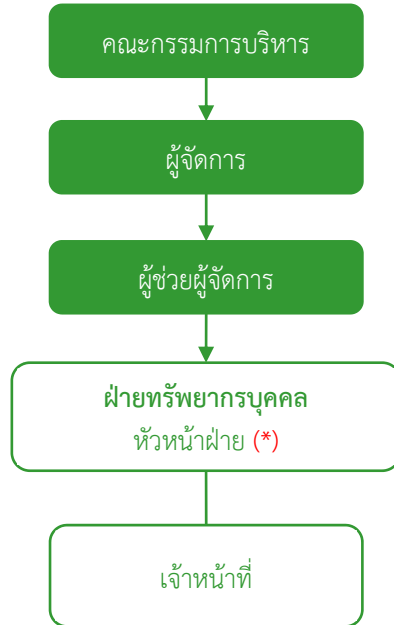
(2) การคัดเลือก ให้ใช้กับการได้มาซึ่งพนักงานหรือลูกจ้างในตำแหน่งต่างๆ นอกเหนือจาก (1) และลูกจ้างเป็นการทั่วไป โดยให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการคัดเลือก กรรมการคัดเลือกอื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน และเลขานุการ เพื่อดำเนินการประกาศรับสมัครและพิจารณาคัดเลือกด้วยการทดสอบการปฏิบัติงานหรือการสัมภาษณ์หรือวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

(3) การได้มาแบบเจาะจง ให้ใช้กับพนักงานหรือลูกจ้างที่มีคุณสมบัติที่ต้องการเป็นพิเศษ โดยผู้จัดการสามารถดำเนินการรับเข้ามาเป็นพนักงานหรือลูกจ้างได้หากมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในตำแหน่ง นอกจากนั้นหากลูกจ้างรายใดมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอย่างต่อเนื่องจนเป็นที่ประจักษ์ ผู้จัดการสามารถดำเนินการรับเข้ามาเป็นพนักงานโดยไม่ต้องผ่านการคัดเลือก หรือสรรหาที่กำหนดไว้ในข้อ (1) และ (2)

- **แผนอัตรากำลัง** หมายถึง เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ อุปทานอัตรากำลัง เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ

2. ภาพรวมการปฏิบัติงาน

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



* ตำแหน่งว่าง

** ข้อมูล ณ ก.ค. 2563

ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

| กระบวนการ | คณะกรรมการบริหาร | ผู้จัดการ | ผู้จัดการผู้ช่วย | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | |
|--|------------------|-----------|------------------|-------------------|-------------|
| | | | | หัวหน้าฝ่าย | เจ้าหน้าที่ |
| การบริหารงานบุคคล | | | | | |
| 1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล | * | * | * | * | * |
| 2. การสรรหา/คัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง | | * | * | * | * |
| 3. การได้มาแบบเจาะจง | | * | * | * | * |
| 4. การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ | | * | * | * | * |
| 5. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | * | * | * | * | * |
| 6. การลาออก | | * | * | * | * |
| การพัฒนาบุคลากร | | | | | |
| 7. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี | * | * | * | * | * |
| 8. การเลื่อนตำแหน่ง | | * | * | * | * |
| 9. การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง | | * | * | * | * |
| 10. การส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอก | | | * | * | * |
| 11. การจัดฝึกอบรมภายใน | | * | * | * | * |
| 12. การจัดหาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น | | * | * | * | * |
| 13. การเบิกจ่ายสวัสดิการจากเงินกองทุนสวัสดิการ | | * | * | * | * |

- คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- คณะอนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคล มีอำนาจและหน้าที่ (อ้างอิงระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561) ดังต่อไปนี้
 - (1) ให้คำแนะนำแก่สำนักงาน เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน
 - (2) ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนแม่บทหรือแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลของสำนักงาน และการพิจารณาแผนอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน
 - (3) เสนอแนะให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 - (4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- ผู้จัดการ มีอำนาจและหน้าที่ (อ้างอิงระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561) ดังต่อไปนี้
 - (1) กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
 - (2) กำหนดอัตราตอบแทนแก่พนักงานและลูกจ้างที่จ้างเกินบัญชีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นการเฉพาะ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(3) จัดให้มีการประเมินผลของบุคลากรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการดำเนินงานตามระเบียบนี้ และรายงานผลการประเมินในภาพรวมแก่คณะกรรมการ

(4) ให้ผู้จัดการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ ประกาศ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

- ผู้ช่วยผู้จัดการ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล กำหนดแนวทางการพัฒนาแผนงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายและ แผนการดำเนินงานขององค์กร กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา กลั่นกรองงานก่อนเสนอผู้จัดการ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ประสานการดำเนินงานกับฝ่าย สำนัก หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจองค์กร ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย และได้ผลดี ประสานดำเนินงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงาน ในฝ่ายตามที่ผู้จัดการมอบอำนาจไว้ เสนอรายงานต่อผู้จัดการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

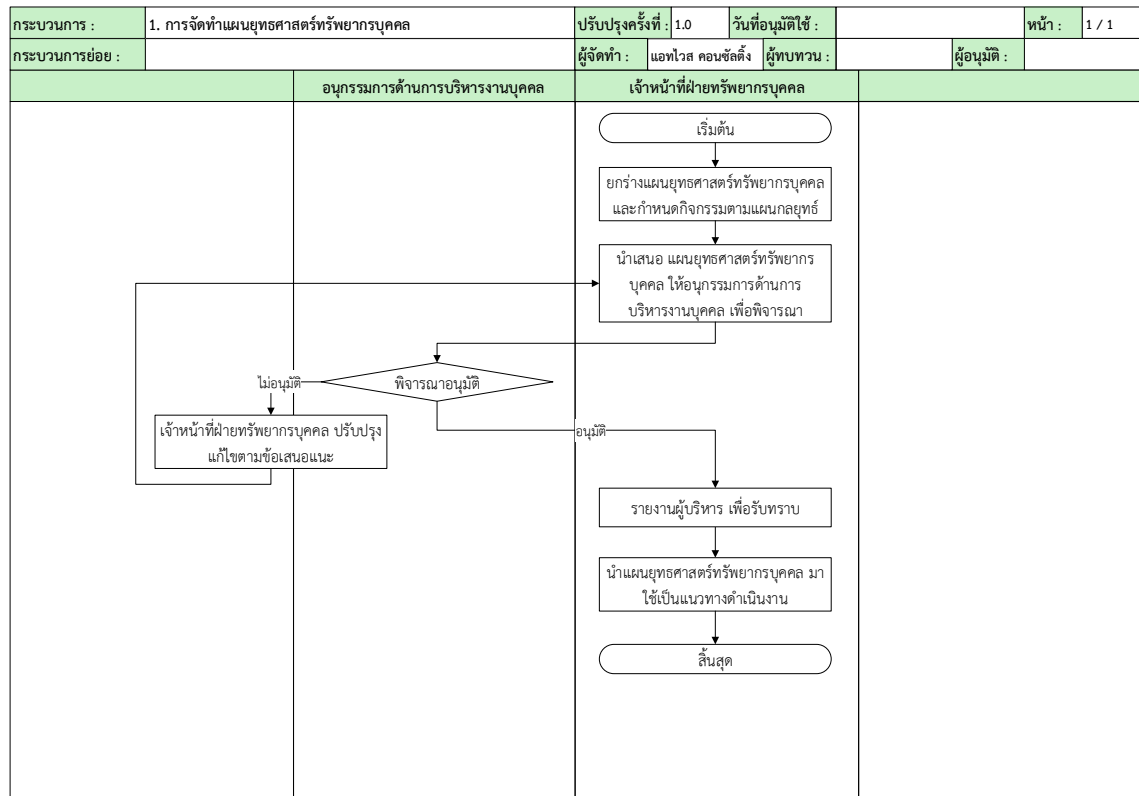
- หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ ดำเนินการรับผิดชอบงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล วางแผนปฏิบัติงาน และพัฒนาบุคลากร เสนอรายงานกิจการในหน้าที่ต่อผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ กำกับดูแลบังคับบัญชาบุคลากรในฝ่าย และดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง พนักงานและลูกจ้าง รับสมัครสรรหา จัดทำสัญญาจ้างงาน ทะเบียนประวัติ ติดตามประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี การพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

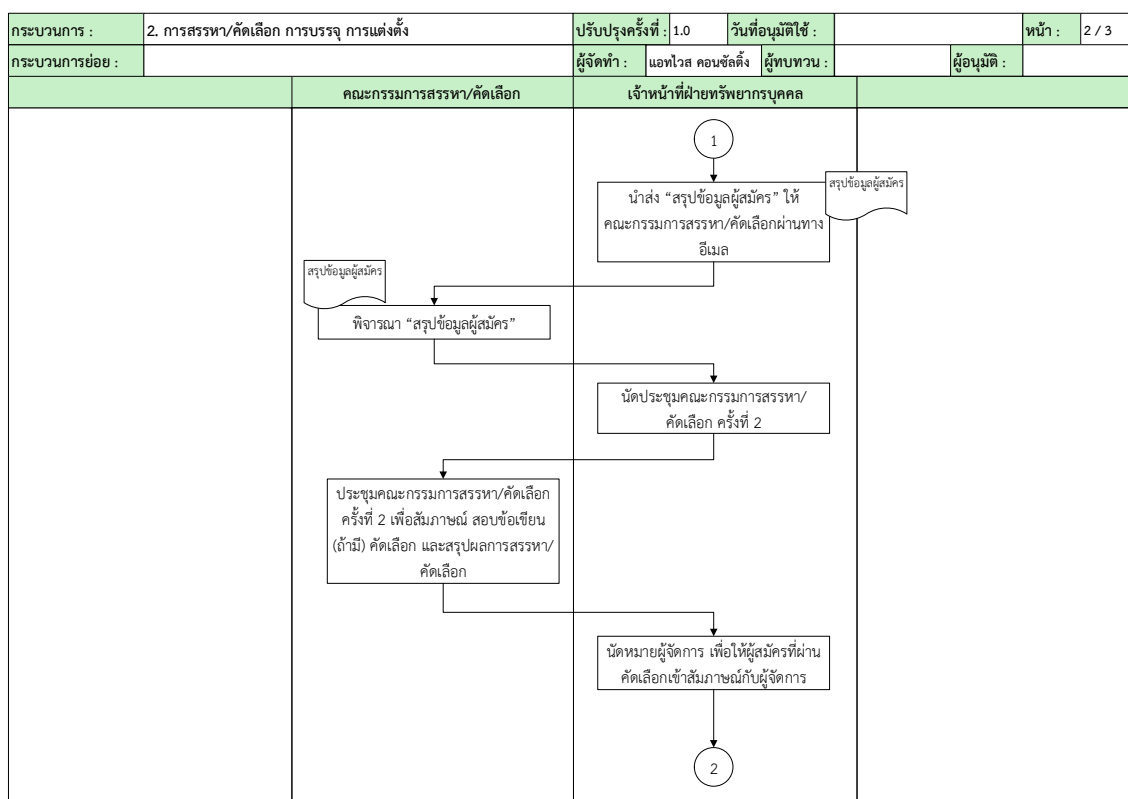
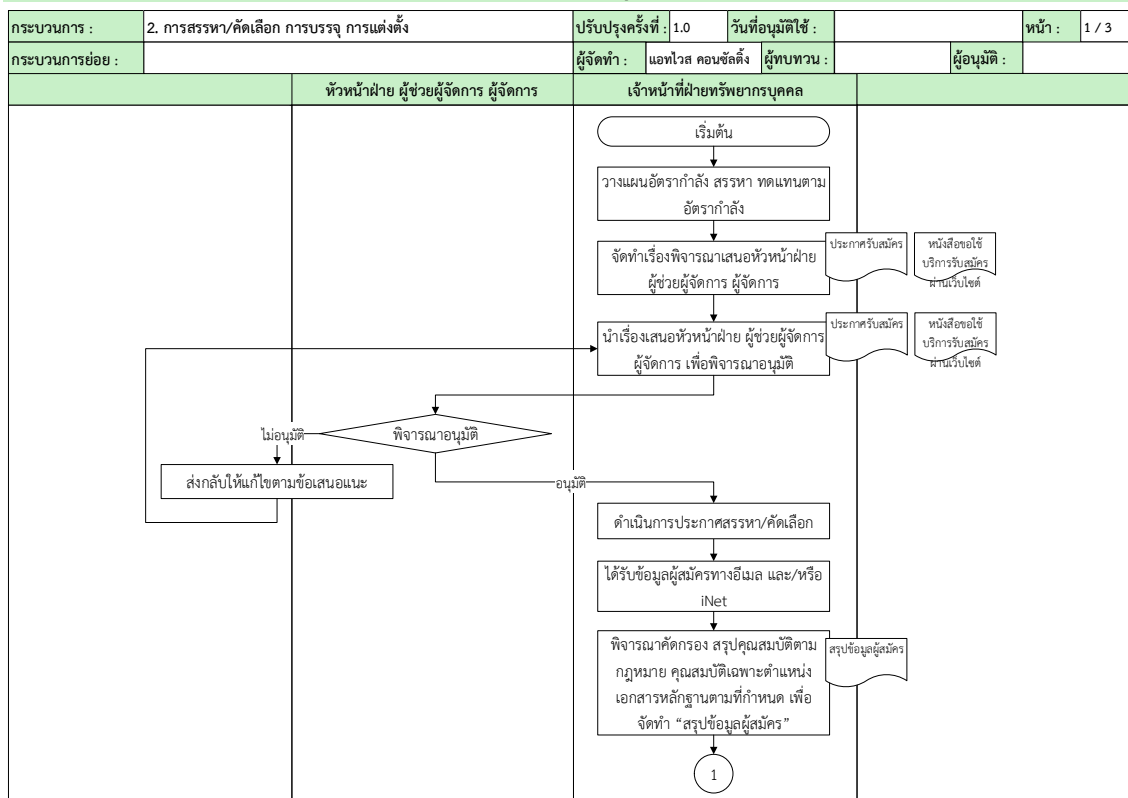
2.3 แผนผังการทำงาน

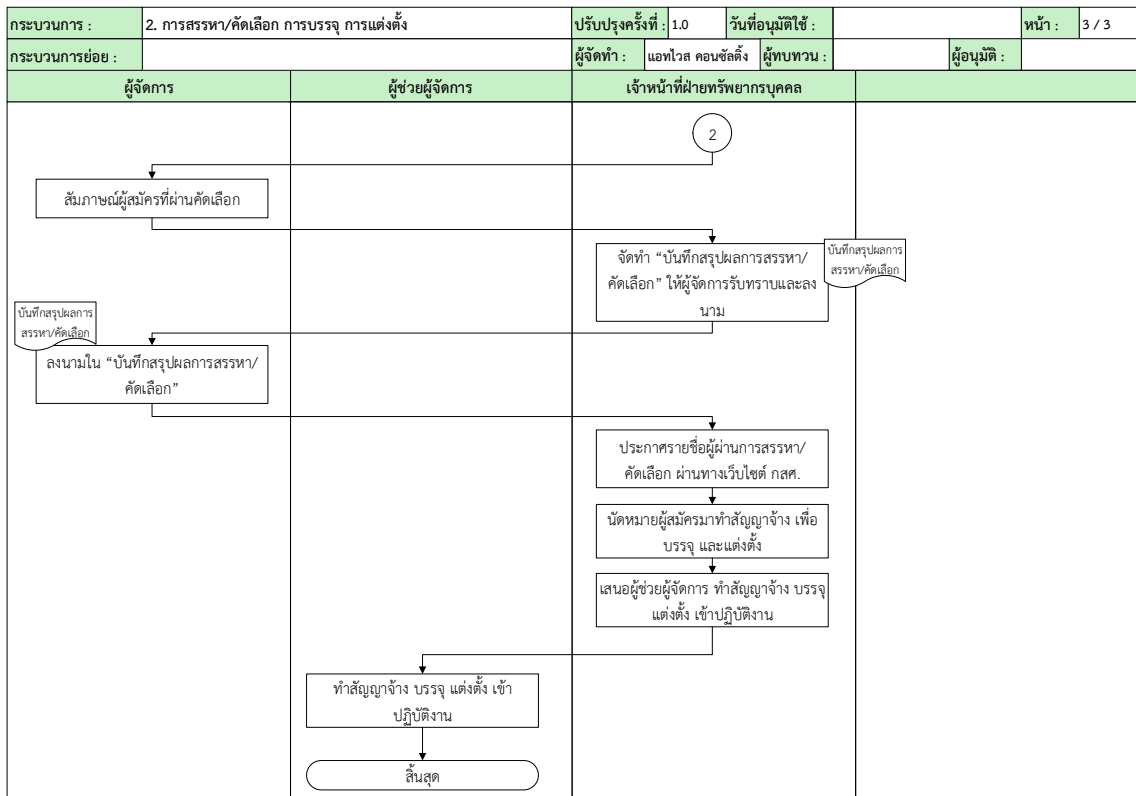
การบริหารงานบุคคล

[1] กระบวนการ: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล

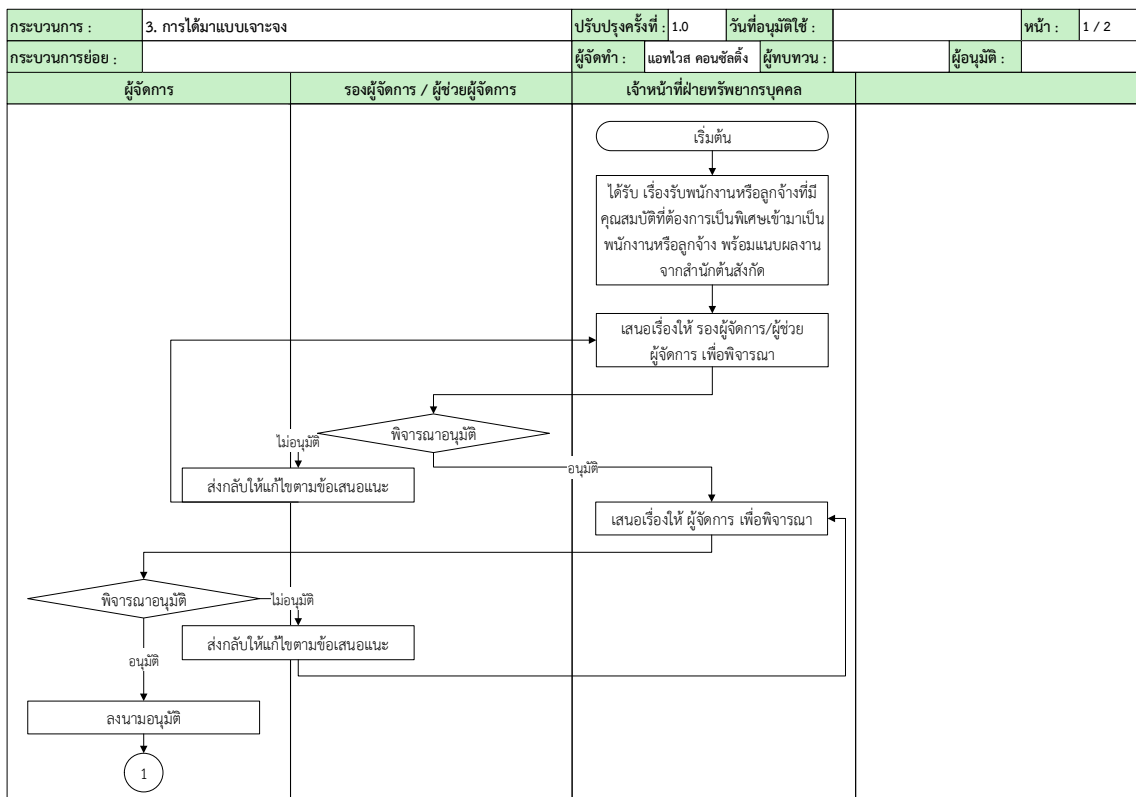


[2] กระบวนการ: การสรรหา/คัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง





[3] กระบวนการ: การได้มาแบบเจาะจง

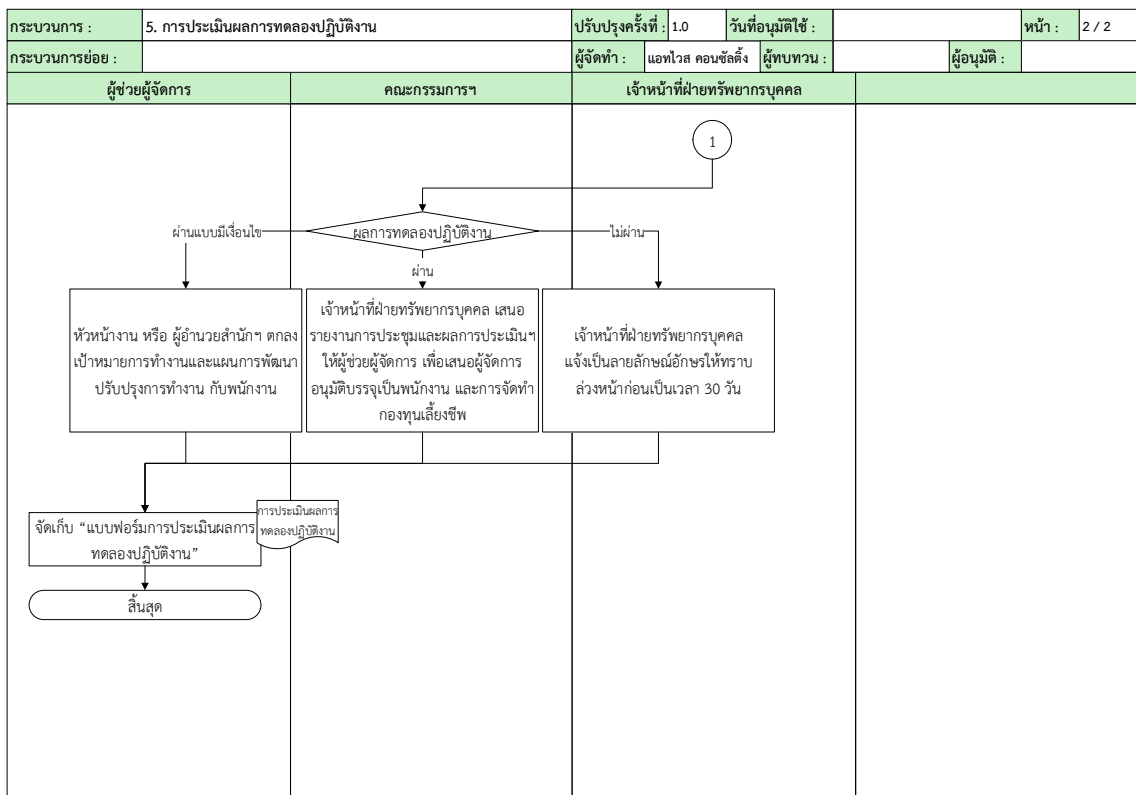
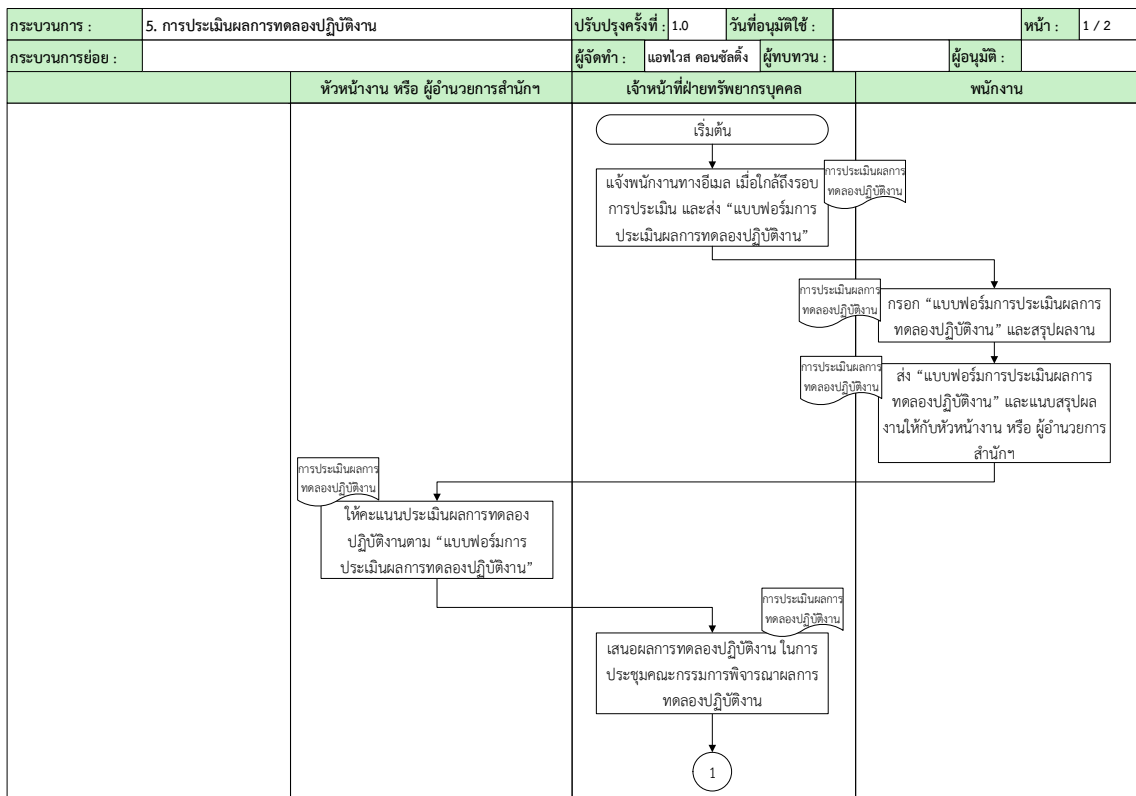


| | | | | | | | |
|-----------------|--|---|------------------|--------------------|--|--------------|-------|
| กระบวนการ : | 3. การได้มาแบบเจาะจง | ปรับปรุงครั้งที่ : | 1.0 | วันที่อนุมัติใช้ : | | หน้า : | 2 / 2 |
| กระบวนการย่อย : | | ผู้จัดทำ : | แอทไวส คอนซัลตัง | ผู้ทบทวน : | | ผู้อนุมัติ : | |
| | ผู้ช่วยผู้จัดการ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | | | | | |
| | <pre> graph TD A[ทำสัญญาจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง เข้าปฏิบัติงาน] --> B([สิ้นสุด]) </pre> | <pre> graph TD 1((1)) --> A[เสนอผู้ช่วยผู้จัดการ ทำสัญญาจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง เข้าปฏิบัติงาน] </pre> | | | | | |

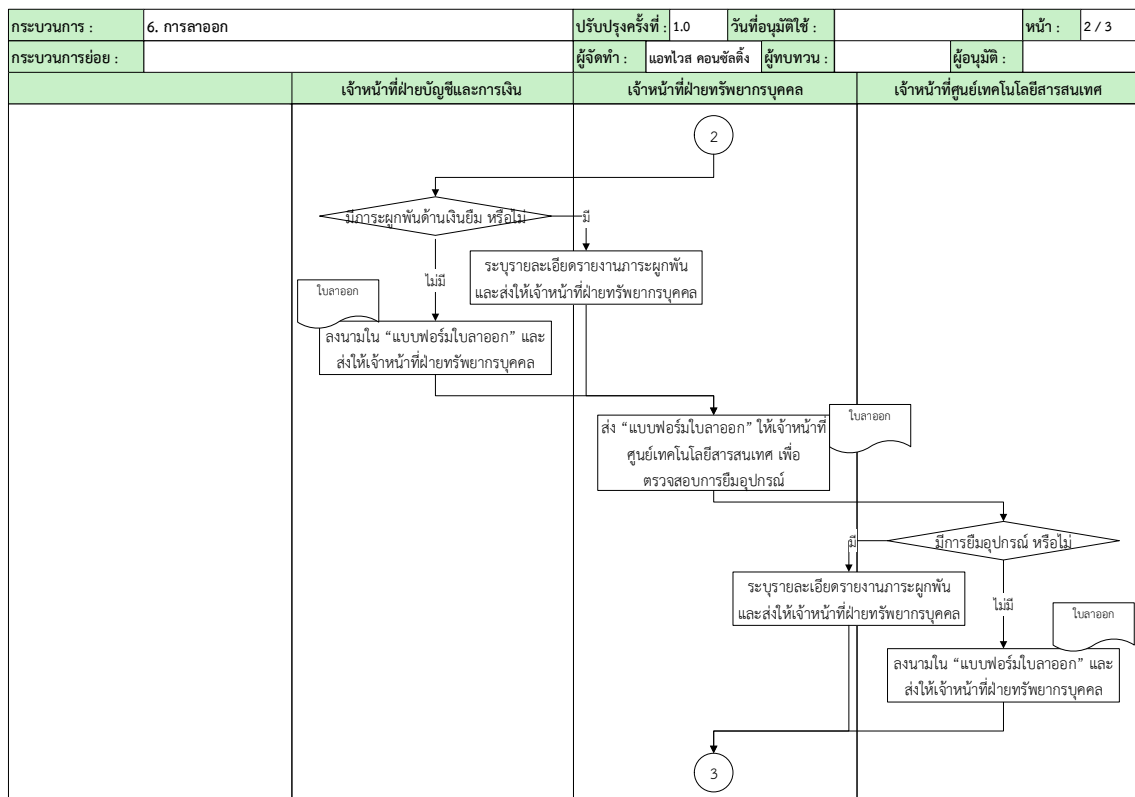
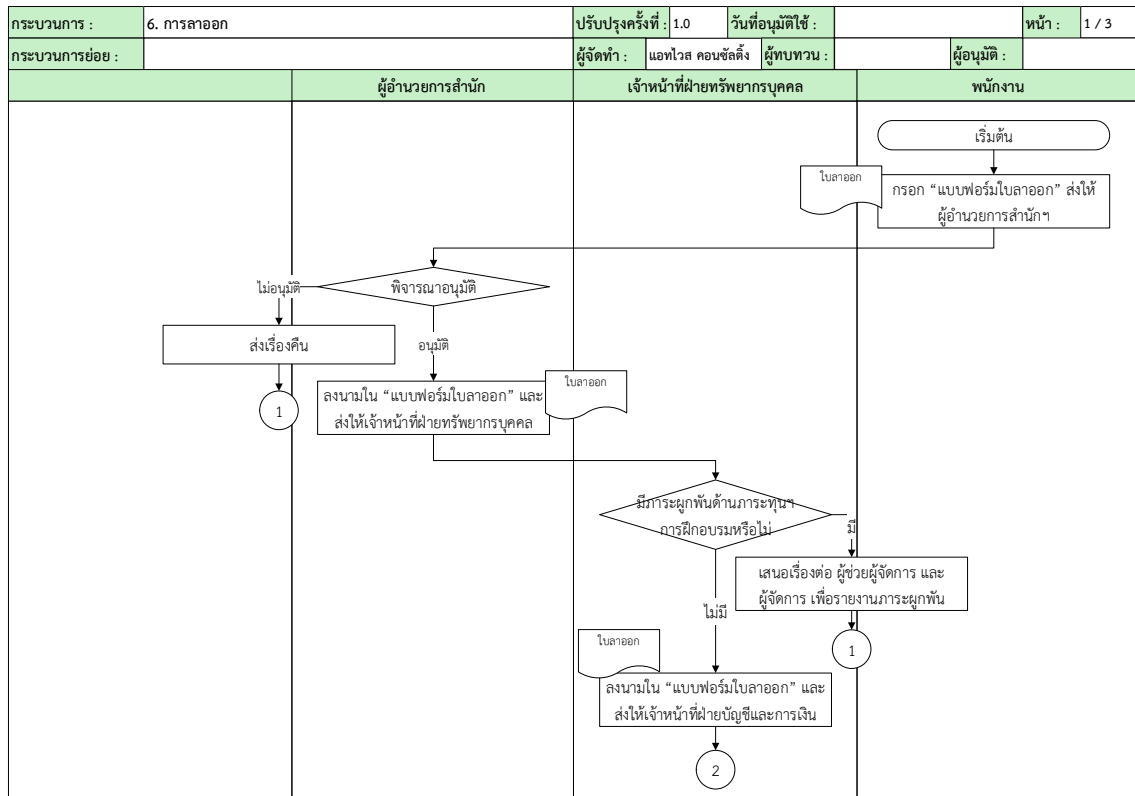
[4] กระบวนการ: การปฐมนิเทศพนักงานใหม่

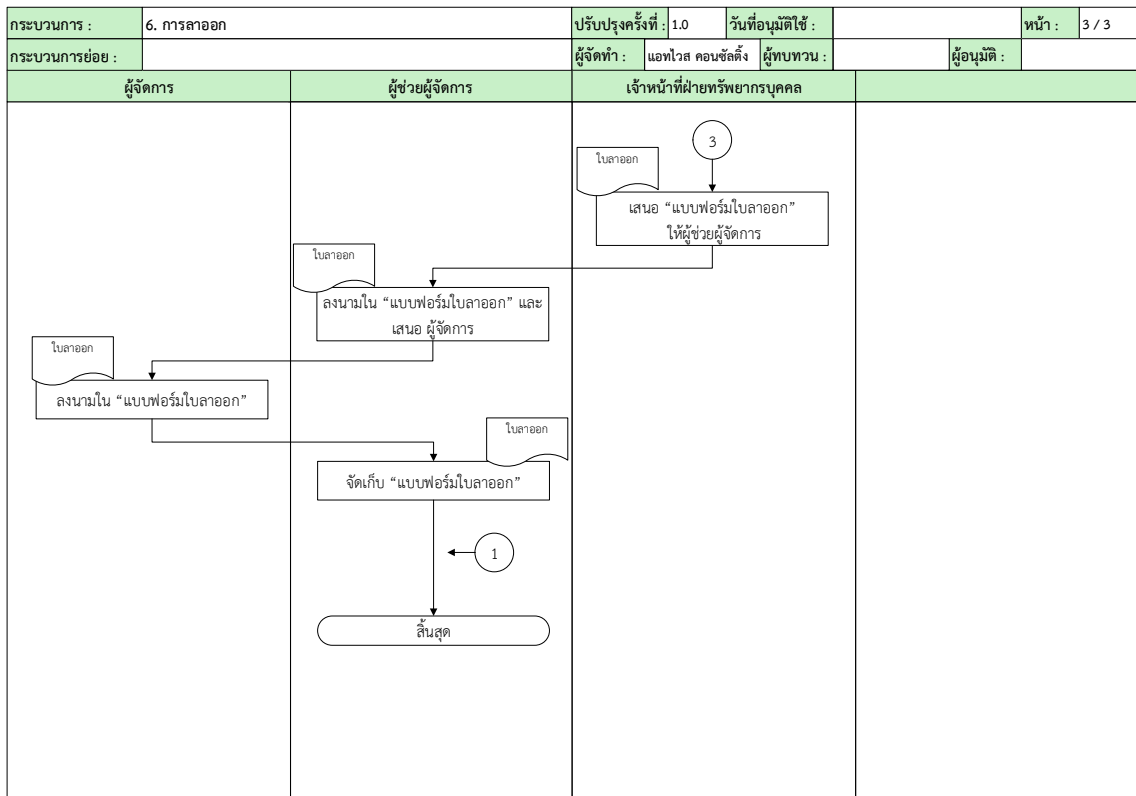
| | | | | | | | |
|-----------------|--|--|------------------|--|--|--------------|-------|
| กระบวนการ : | 4. การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ | ปรับปรุงครั้งที่ : | 1.0 | วันที่อนุมัติใช้ : | | หน้า : | 1 / 1 |
| กระบวนการย่อย : | | ผู้จัดทำ : | แอทไวส คอนซัลตัง | ผู้ทบทวน : | | ผู้อนุมัติ : | |
| | ผู้จัดการ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | | | | | |
| | <pre> graph TD A[ให้นโยบาย และความคาดหวัง กับพนักงานใหม่] </pre> | <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> B[นำพนักงานใหม่เข้าพบผู้จัดการ] B --> C[นัดประชุมพนักงานใหม่ เพื่อสื่อสารเรื่อง กฎระเบียบ โครงสร้างองค์กร การประเมินผลการทำงานลงปฏิบัติงาน] C --> D[ส่งคู่มือปฏิบัติงาน และคู่มือบุคลากรให้พนักงานใหม่ทางอีเมล] D --> E[เชิญพี่เลี้ยงแต่ละสำนักมาให้ความรู้ แนะนำสำนัก เพื่อนร่วมงาน ลักษณะงาน เป็นแนวทางให้กับพนักงานใหม่] E --> F[จัดโปรแกรมให้พนักงานใหม่ได้เข้ารับการ พัฒนา ฝึกอบรมหลักสูตรจำเป็น พื้นฐานที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน และ หลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงานใหม่] F --> G([สิ้นสุด]) </pre> | | <pre> graph LR D --- H[คู่มือปฏิบัติงาน] D --- I[คู่มือบุคลากร] </pre> | | | |

[5] กระบวนการ: การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน



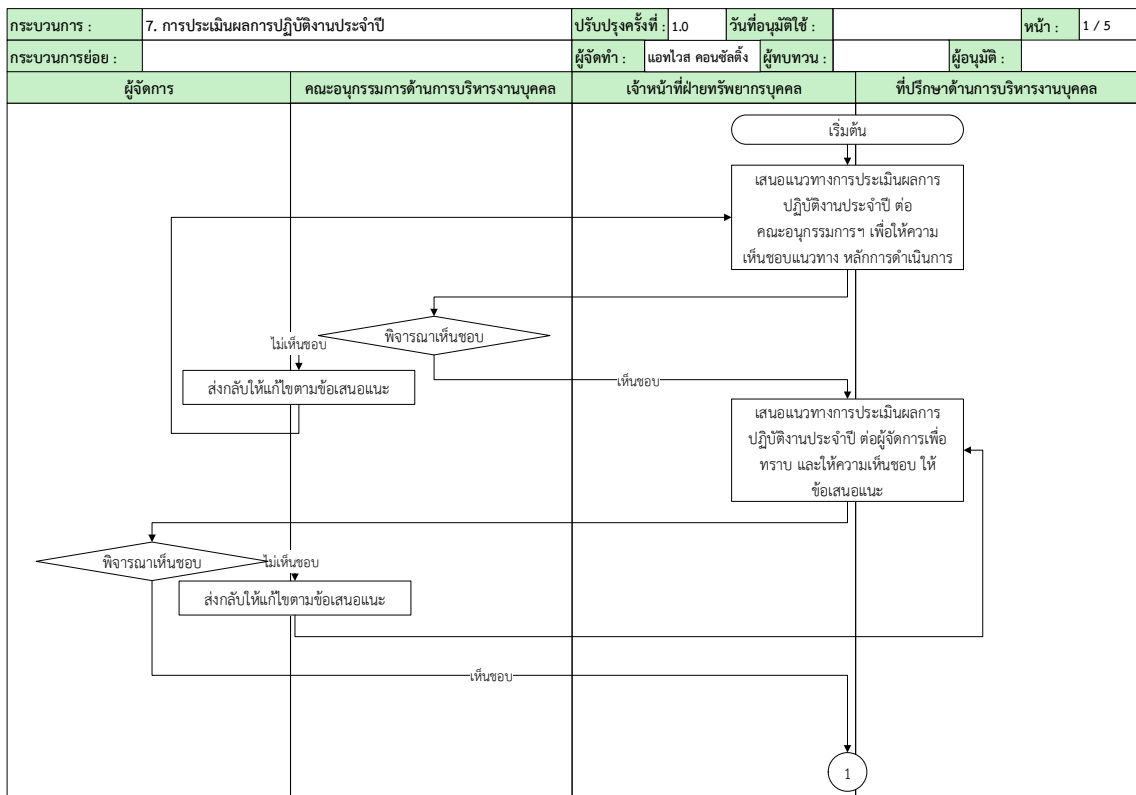
[6] กระบวนการ: การลาออก

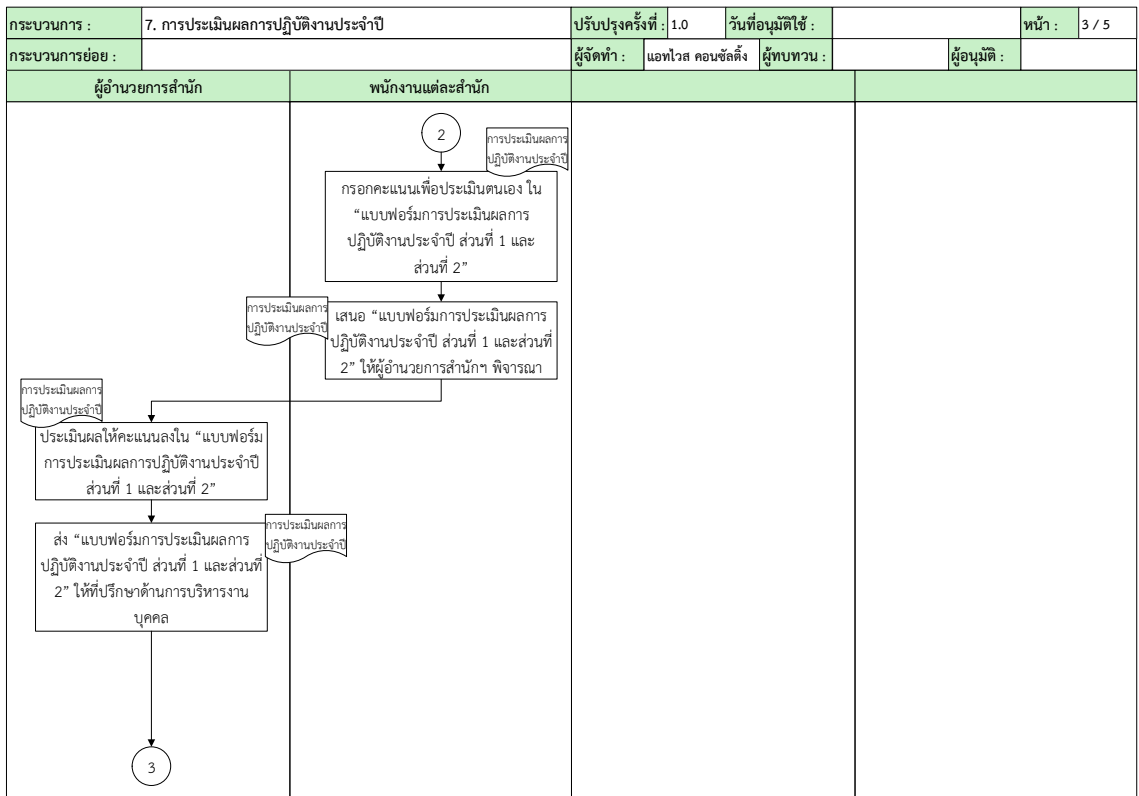
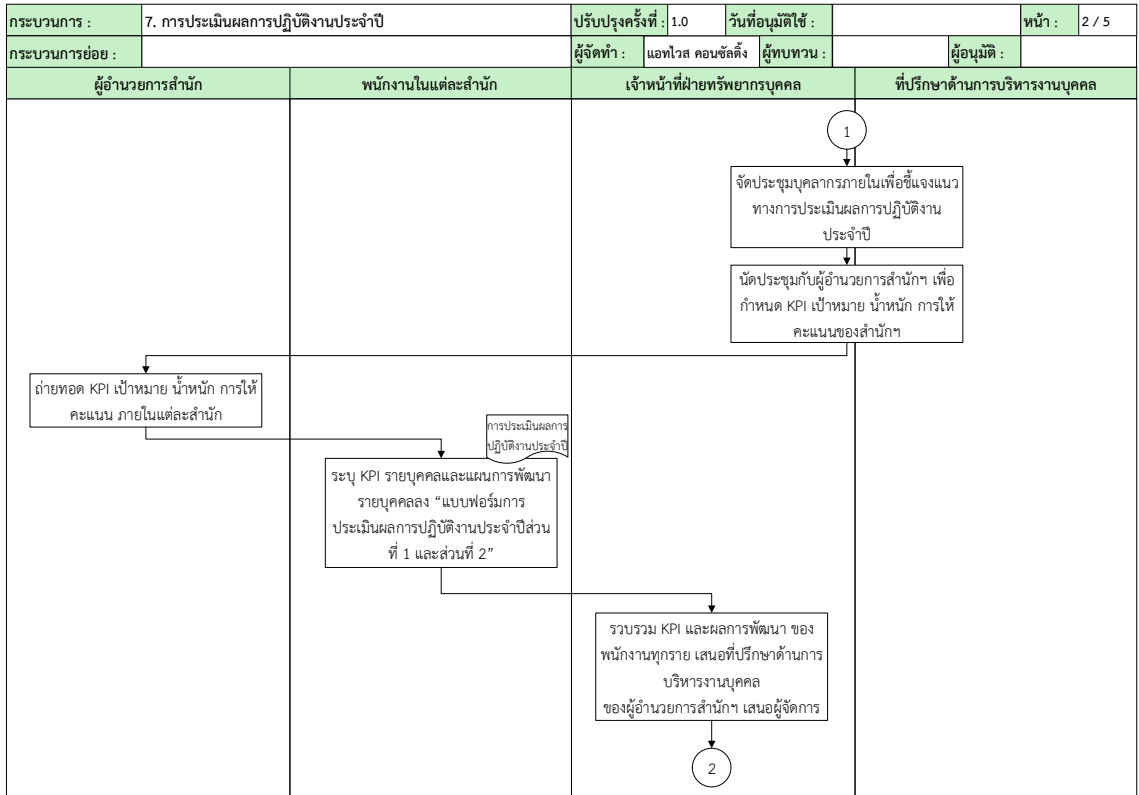


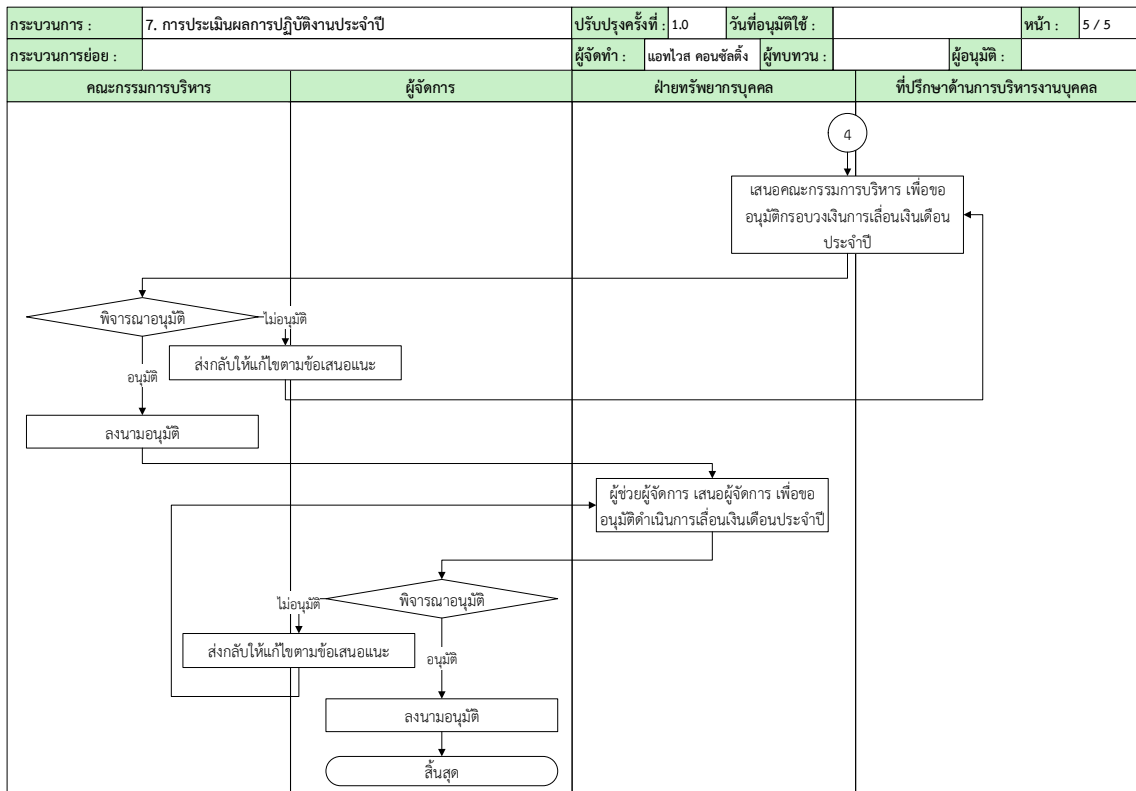
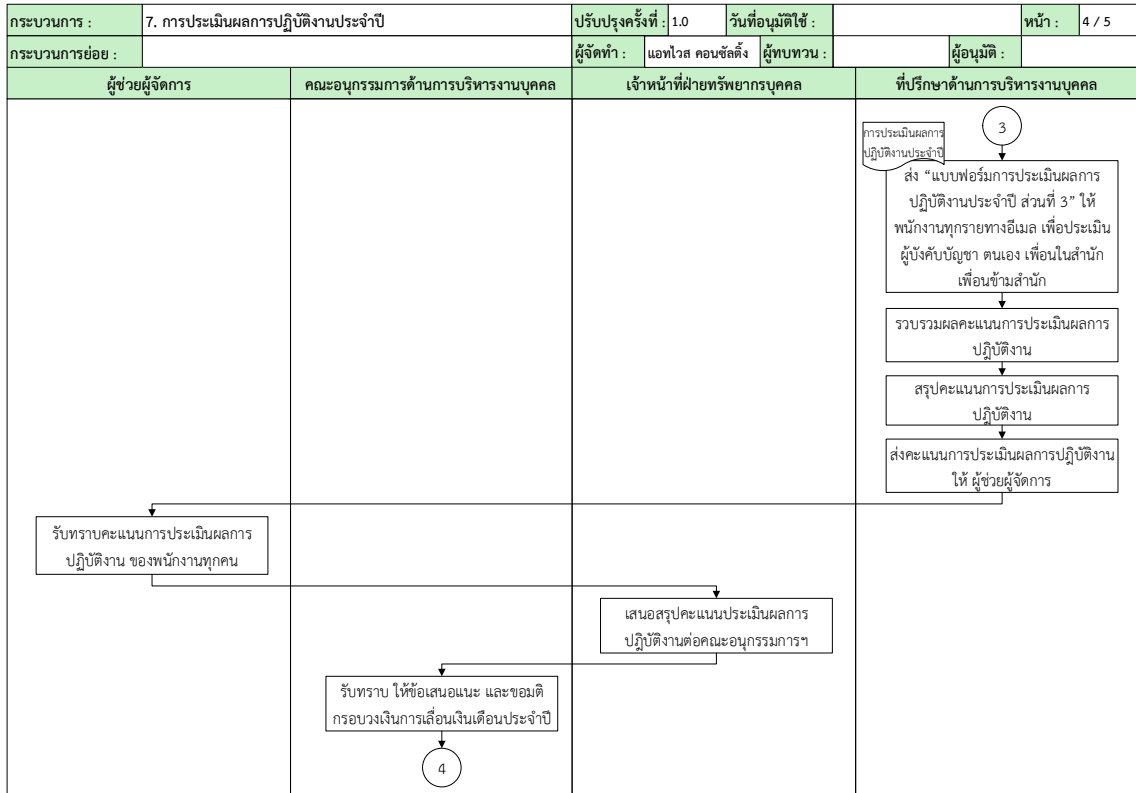


การพัฒนาบุคลากร

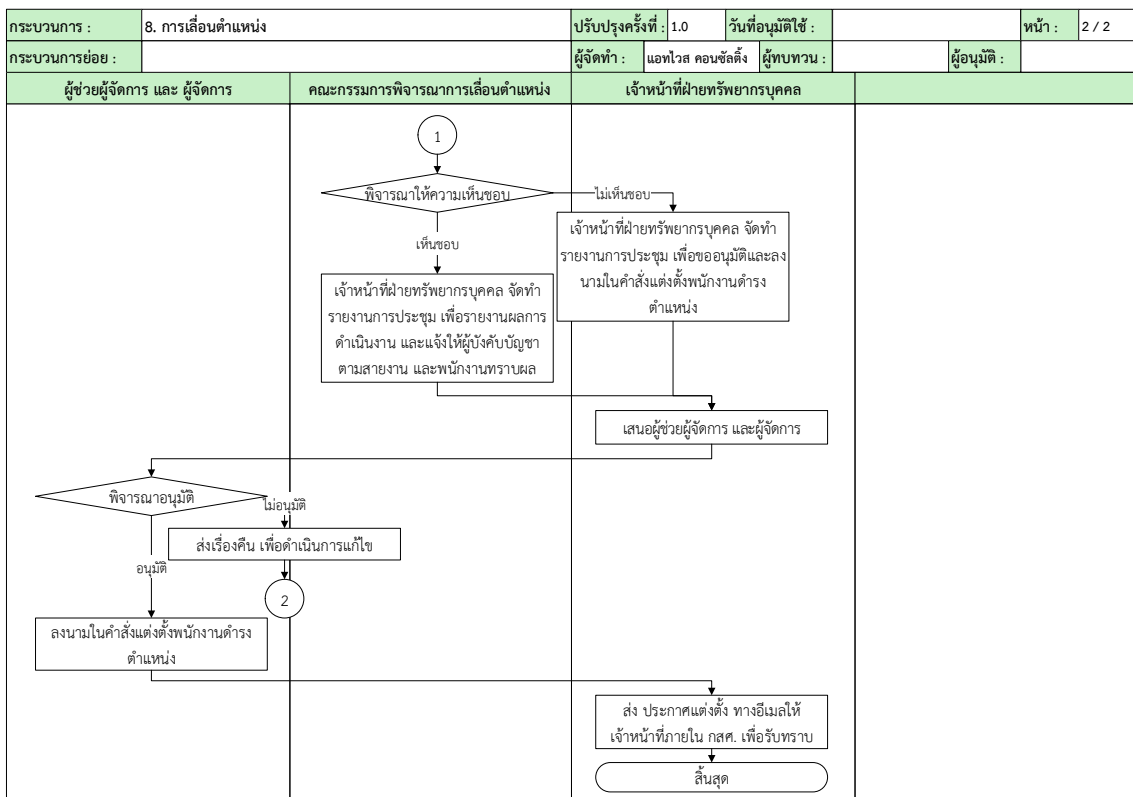
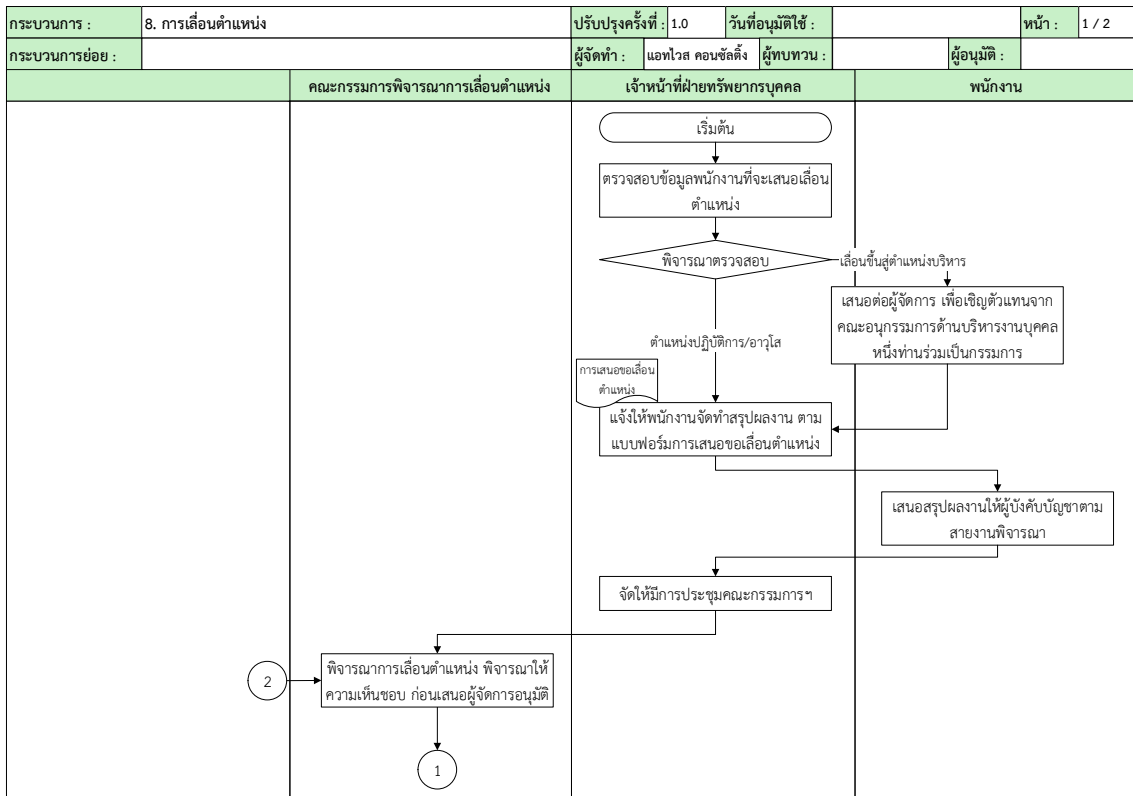
[7] กระบวนการ: การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี



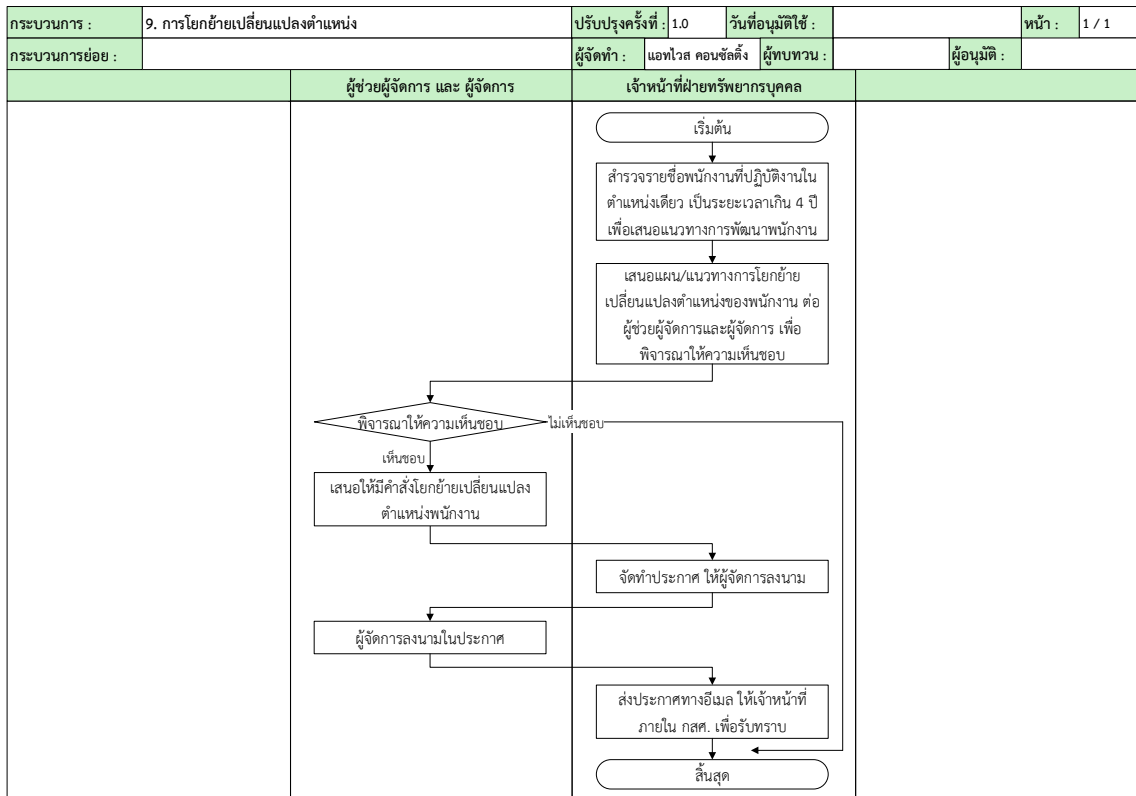




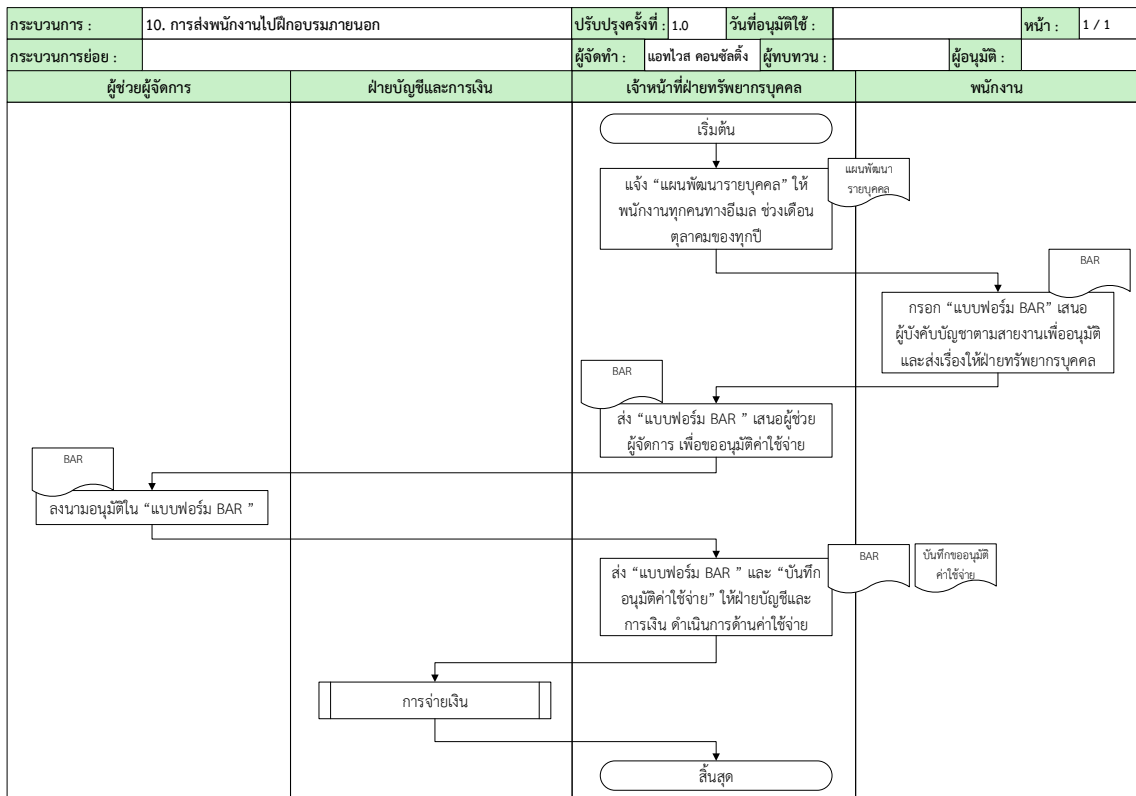
[8] กระบวนการ: การเลื่อนตำแหน่ง



[9] กระบวนการ: การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง



[10] กระบวนการ: การส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอก



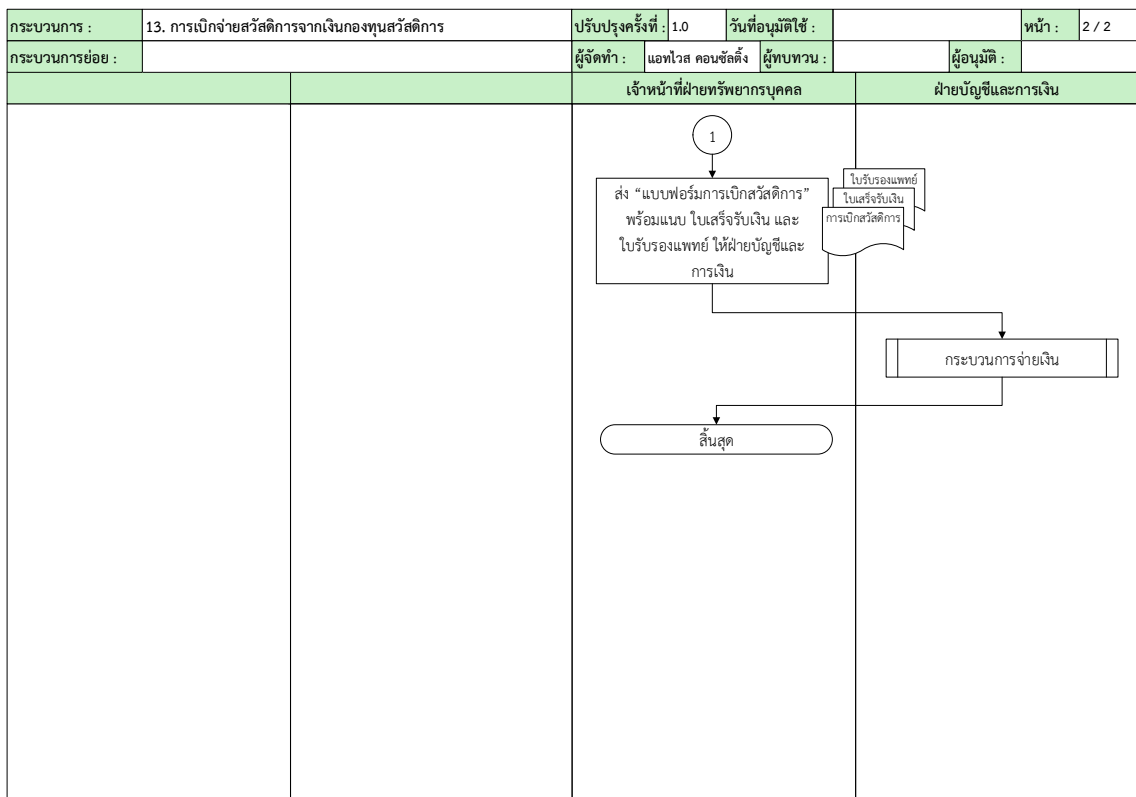
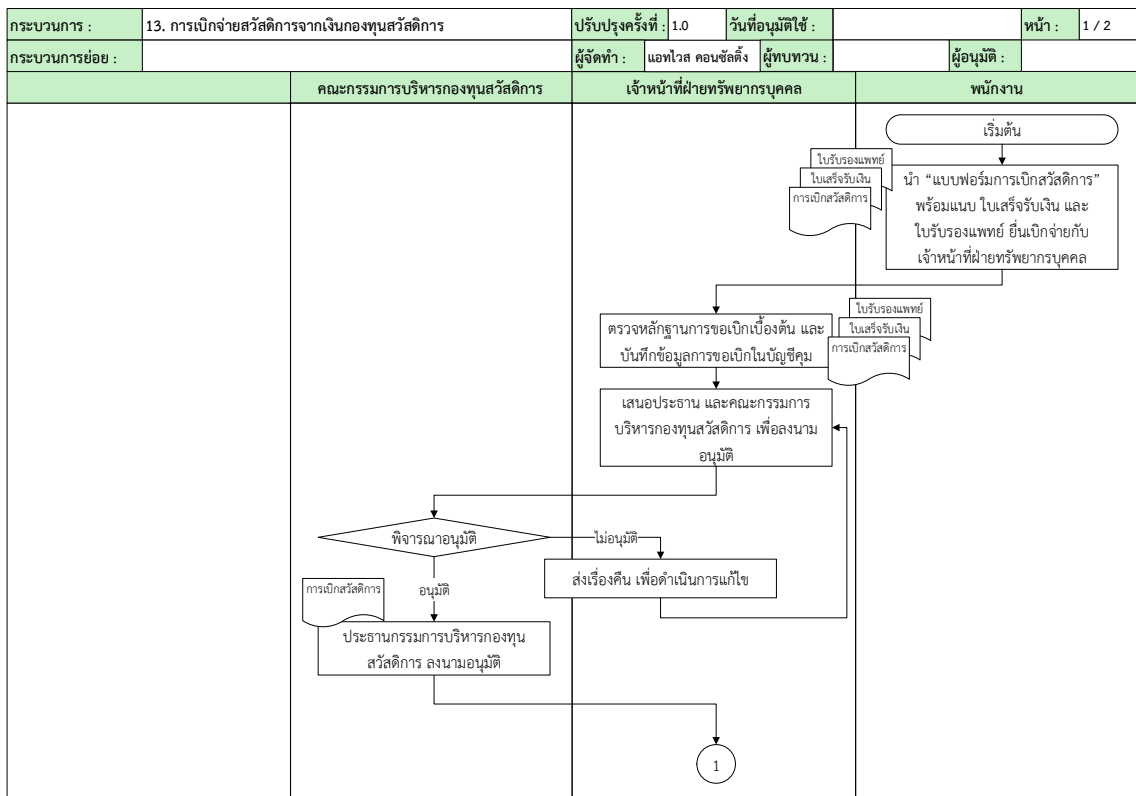
[11] กระบวนการ: การจัดฝึกอบรมภายใน

| | | | | |
|-----------------|------------------------|---|---------------------------------|--------------|
| กระบวนการ : | 11. การจัดฝึกอบรมภายใน | ปรับปรุงครั้งที่ : 1.0 | วันที่อนุมัติใช้ : | หน้า : 1 / 1 |
| กระบวนการย่อย : | | ผู้จัดทำ : แอทไวส คอนซัลตัง | ผู้ทบทวน : | ผู้อนุมัติ : |
| | ฝ่ายบัญชีและการเงิน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | ฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่ | |
| | | <p>เริ่มต้น</p> <p>กำหนดหลักสูตรการจัดฝึกอบรมภายในประจำปี</p> <p>ติดต่อประสานงานบริษัทที่ปรึกษา เพื่อจัดให้มีการฝึกอบรม</p> <p>ยืมเงินตรงจ่ายจากฝ่ายบัญชีและการเงิน และ/หรือ จัดจ้างบริษัทเพื่อดำเนินการ</p> <p>การยืมเงินตรงจ่าย</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <p>จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่กำหนดไว้</p> <p>ส่งแบบประเมิน Google form ให้กับผู้เข้าอบรม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมเพื่อประเมินผล</p> <p>วิเคราะห์ผลการประเมินจากแบบประเมิน Google form เพื่อนำมาวางแผนพัฒนาการฝึกอบรมต่อไป</p> <p>สิ้นสุด</p> | | |

[12] กระบวนการ: การจัดหาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

| | | | | |
|-----------------|---|--|---------------------------------|--------------|
| กระบวนการ : | 12. การจัดหาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น | ปรับปรุงครั้งที่ : 1.0 | วันที่อนุมัติใช้ : | หน้า : 1 / 1 |
| กระบวนการย่อย : | | ผู้จัดทำ : แอทไวส คอนซัลตัง | ผู้ทบทวน : | ผู้อนุมัติ : |
| | คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | ฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่ | |
| | | <p>เริ่มต้น</p> <p>จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ</p> <p>ร่วมกันพิจารณา คัดเลือกบริษัทฯ</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <p>สิ้นสุด</p> | | |

[13] กระบวนการ: การเบิกจ่ายสวัสดิการจากเงินกองทุนสวัสดิการ



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารงานบุคคล

[1] กระบวนการ: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ยกร่างแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล และกำหนดกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล นำเสนอ แผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล ให้อนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณา
 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รายงานผู้บริหาร เพื่อรับทราบ
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล นำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน

[2] กระบวนการ: การสรรหา/คัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง

อ้างอิง:

- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 3 ข้อ 16 (1) และ (2) และข้อ 17

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล วางแผนอัตรากำลัง สรรหา ทดแทนตามอัตรากำลัง
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำเรื่องพิจารณาเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดการ ได้แก่
 - ประกาศรับสมัคร
 - หนังสือขอใช้บริการรับสมัครผ่านเว็บไซต์
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งกลับให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการประกาศสรรหา/คัดเลือก
 - 4.1 ส่งเรื่องให้สำนักสื่อสารฯ เพื่อประกาศลงเว็บไซต์ กสศ.
 - 4.2 ประสานงานเว็บไซต์ผู้ให้บริการรับสมัครงาน เพื่อลงประกาศประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน
 - 4.3 ลงประกาศในเว็บไซต์ thajobjob (iNet)
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับข้อมูลผู้สมัครทางอีเมล และ/หรือ iNet

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาคัดกรอง สรุปลคุณสมบัติตามกฎหมาย คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เอกสารหลักฐานตามที่กำหนด เพื่อจัดทำ “สรุปข้อมูลผู้สมัคร”

หมายเหตุ:

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตรวจสอบคุณสมบัติ ที่เว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.พ. <http://www.ocsc.go.th/civilservant/accreditation> หัวข้อ ระบบการพิจารณารับรองคุณสมบัติ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-accreditation)

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล นำส่ง “สรุปข้อมูลผู้สมัคร” ให้คณะกรรมการสรรหา/คัดเลือกผ่านทางอีเมล
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล นัดประชุมคณะกรรมการสรรหา/คัดเลือก ครั้งที่ 2 เพื่อสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน (ถ้ามี) คัดเลือก และสรุปผลการสรรหา/คัดเลือก
9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล นัดหมายผู้จัดการ เพื่อให้ผู้สมัครที่ผ่านคัดเลือกเข้าสัมภาษณ์กับผู้จัดการ
10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำ “บันทึกสรุปผลการสรรหา/คัดเลือก” ให้ผู้จัดการรับทราบและลงนาม
11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา/คัดเลือก ผ่านทางเว็บไซต์ กสศ. และนัดหมายผู้สมัครมาทำสัญญาจ้าง เพื่อบรรจุ และแต่งตั้ง
12. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอผู้ช่วยผู้จัดการ ทำสัญญาจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง เข้าปฏิบัติงาน

[3] กระบวนการ: การได้มาแบบเจาะจง

อ้างอิง:

- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 3 ข้อ 16 (3) และข้อ 17

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับ เรื่องรับพนักงานหรือลูกจ้างที่มีคุณสมบัติที่ต้องการเป็นพิเศษ เข้ามาเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง พร้อมแนบผลงาน จากสำนักต้นสังกัด
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องให้ รองผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการ เพื่อพิจารณา
 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งกลับให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องให้ ผู้จัดการ เพื่อพิจารณา
 - กรณีอนุมัติ: ผู้จัดการลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งกลับให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอผู้ช่วยผู้จัดการ ทำสัญญาจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง เข้าปฏิบัติงาน

[4] กระบวนการ: การปฐมนิเทศพนักงานใหม่

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล นำพนักงานใหม่เข้าพบผู้จัดการ เพื่อรับนโยบาย และความคาดหวัง
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล นัดประชุมพนักงานใหม่ เพื่อสื่อสารเรื่องกฎระเบียบ โครงสร้างองค์กร การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และส่งคู่มือปฏิบัติงาน และคู่มือบุคลากรให้พนักงานใหม่ทางอีเมล
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เชิญพี่เลี้ยงแต่ละสำนักมาให้ความรู้ แนะนำสำนัก เพื่อนร่วมงาน ลักษณะงาน เป็นแนวทางให้กับพนักงานใหม่
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดโปรแกรมให้พนักงานใหม่ได้เข้ารับการพัฒนา ฝึกอบรมหลักสูตรจำเป็นพื้นฐานที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน และหลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงานใหม่ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลัก

[5] กระบวนการ: การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

อ้างอิง:

- ประกาศ กสศ. ว่าด้วยเงื่อนไขและแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งพนักงานทางอีเมล เมื่อใกล้ถึงรอบการประเมิน และส่ง “แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน”
2. พนักงานกรอก “แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน” และสรุปผลงาน
3. พนักงานส่ง “แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน” และแนบสรุปผลงานให้กับหัวหน้างาน หรือ ผู้อำนวยการสำนักฯ
4. หัวหน้างาน หรือ ผู้อำนวยการสำนักฯ ให้คะแนนประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตาม “แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน”
5. หัวหน้างาน หรือ ผู้อำนวยการสำนักฯ ส่งผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้คณะกรรมการฯ เพื่อยืนยันผลการประเมิน
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอผลการทดลองปฏิบัติงาน ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
 - กรณีผ่าน: เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอรายงานการประชุมและผลการประเมินฯ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการ เพื่อเสนอผู้จัดการอนุมัติบรรจุเป็นพนักงาน และการจัดทำกองทุนเลี้ยงชีพ
 - กรณีผ่านแบบมีเงื่อนไข: หัวหน้างาน หรือ ผู้อำนวยการสำนักฯ ตกลงเป้าหมายการทำงานและแผนการพัฒนา ปรับปรุงการทำงาน กับพนักงาน
 - กรณีไม่ผ่าน: เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบล่วงหน้าก่อนเป็นเวลา 30 วัน
7. ผู้ช่วยผู้จัดการจัดเก็บ “แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน”

[6] กระบวนการ: การลาออก

1. พนักงาน กรอก “แบบฟอร์มใบลาออก” ส่งให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักฯ
2. ผู้อำนวยความสะดวกสำนักฯ พิจารณาอนุมัติ
 - กรณีอนุมัติ: ลงนามใน “แบบฟอร์มใบลาออก” และส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งเรื่องคืน
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบว่ามีภาระผูกพันด้านภาระทุนการศึกษาต่อ การฝึกอบรมหรือไม่
 - กรณีมี: เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องต่อ ผู้ช่วยผู้จัดการ และผู้จัดการ เพื่อรายงานภาระผูกพัน
 - กรณีไม่มี: เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ลงนามใน “แบบฟอร์มใบลาออก” และส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ตรวจสอบว่ามีภาระผูกพันด้านเงินยืม หรือไม่
 - กรณีมี: เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ระบุรายละเอียดรายงานภาระผูกพัน และส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - กรณีไม่มี: เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ลงนามใน “แบบฟอร์มใบลาออก” และส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่ง “แบบฟอร์มใบลาออก” ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบการยืมอุปกรณ์
6. เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบว่ามีภาระยืมอุปกรณ์ หรือไม่
 - กรณีมี: เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบุรายละเอียดรายงานภาระผูกพัน และส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - กรณีไม่มี: เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามใน “แบบฟอร์มใบลาออก” และส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอ “แบบฟอร์มใบลาออก” ให้ผู้ช่วยผู้จัดการ
8. ผู้ช่วยผู้จัดการ ลงนามใน “แบบฟอร์มใบลาออก” และเสนอ ผู้จัดการ
9. ผู้จัดการ ลงนามใน “แบบฟอร์มใบลาออก”
10. ผู้ช่วยผู้จัดการจัดเก็บ “แบบฟอร์มใบลาออก”

การพัฒนาบุคลากร

[7] กระบวนการ: การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

อ้างอิง:

- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 4 ข้อ 25 - 27
- ประกาศ กสศ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงาน กสศ. พ.ศ. 2562

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล เสนอแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ต่อคณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ความเห็นชอบแนวทาง หลักการดำเนินการ
 - กรณีเห็นชอบ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่เห็นชอบ: ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบอีกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล เสนอแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ต่อผู้จัดการเพื่อทราบ และให้ความเห็นชอบ ให้ข้อเสนอแนะ
 - กรณีเห็นชอบ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่เห็นชอบ: ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบอีกครั้ง
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล จัดประชุมบุคลากรภายใน เพื่อชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล นัดประชุมกับผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อกำหนด KPI เป้าหมาย น้ำหนัก การให้คะแนน ของสำนักฯ
5. ผู้อำนวยการสำนักฯ ถ่ายทอด KPI เป้าหมาย น้ำหนัก การให้คะแนน ภายในแต่ละสำนัก
6. พนักงานในแต่ละสำนัก ระบุ KPI รายบุคคล และแผนการพัฒนารายบุคคล ลงใน “แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2”
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวม KPI และผลการพัฒนา ของพนักงานทุกราย เสนอที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล และเสนอ KPI ของผู้อำนวยการสำนักฯ ให้ผู้จัดการพิจารณา
8. พนักงาน กรอคะแนนเพื่อประเมินตนเอง ใน “แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2” แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณา
9. ผู้อำนวยการสำนักฯ ประเมินผลให้คะแนนลงใน “แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2”
10. ผู้อำนวยการสำนักฯ ส่ง “แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2” ให้ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล

11. ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล ส่ง “แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนที่ 3” ให้พนักงานทุกรายทางอีเมล เพื่อประเมินผู้บังคับบัญชา ตนเอง เพื่อนในสำนัก เพื่อนข้ามสำนัก
12. ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล รวบรวมผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
13. ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
14. ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล ส่งคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ ผู้ช่วยผู้จัดการ
15. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารบุคคลเพื่อรับทราบ ให้ข้อเสนอนแนะ และขอมติกรอบวงเงินการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
16. ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล และฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อขออนุมัติกรอบวงเงินการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
 - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: ปรับปรุงตามข้อเสนอนแนะ แล้วเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
17. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เสนอผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติดำเนินการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
 - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ
 - กรณีไม่อนุมัติ: ปรับปรุงตามข้อเสนอนแนะ แล้วเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

[8] กระบวนการ: การเลื่อนตำแหน่ง

อ้างอิง:

- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 4 ข้อ 27 - 34
- ประกาศ กสศ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงาน กสศ. พ.ศ. 2562 หมวด 1

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบข้อมูลพนักงานที่จะเสนอเลื่อนตำแหน่ง
 - กรณีเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งบริหาร: เสนอต่อผู้จัดการ เพื่อเชิญตัวแทนจากคณะกรรมการด้านบริหารงานบุคคล หนึ่งท่านร่วมเป็นกรรมการ
 - กรณีตำแหน่งปฏิบัติการ/อาวุโส: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งให้พนักงานจัดทำสรุปผลงาน ตามแบบฟอร์มการเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง และพนักงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณา
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง
4. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอผู้จัดการอนุมัติ
 - กรณีเห็นชอบ: เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานการประชุม เสนอให้ผู้ช่วยผู้จัดการ และเสนอผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่ง

- กรณีไม่เห็นชอบ: เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้ช่วยผู้จัดการ และเสนอผู้จัดการ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และพนักงานทราบผล
5. ผู้ช่วยผู้จัดการ และผู้จัดการ พิจารณออนุมัติ
 - กรณีอนุมัติ: ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่ง
 - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการแก้ไข
 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่ง ประกาศแต่งตั้ง ทางอีเมลให้เจ้าหน้าที่ภายใน กสศ. เพื่อรับทราบ

[9] กระบวนการ: การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

อ้างอิง:

- ประกาศ กสศ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงาน กสศ. พ.ศ. 2562 หมวด 2

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สรุปรายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเดียว เป็นระยะเวลาเกิน 4 ปี เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาพนักงาน
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอแผน/แนวทางการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงาน ต่อผู้ช่วยผู้จัดการและผู้จัดการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - กรณีเห็นชอบ: เสนอให้มีคำสั่งโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงาน
 - กรณีไม่เห็นชอบ: จบการทำงาน
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำประกาศ ให้ผู้จัดการลงนาม
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่งประกาศทางอีเมล ให้เจ้าหน้าที่ภายใน กสศ. เพื่อรับทราบ

[10] กระบวนการ: การส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอก

อ้างอิง:

- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 6

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้ง “แผนพัฒนารายบุคคล” ให้พนักงานทุกคนทางอีเมล ช่วงเดือนตุลาคมของทุกปี
2. พนักงานที่ต้องการไปฝึกอบรม พัฒนา ศึกษา ดูงานภายนอก กรอก “แบบฟอร์ม Before Action Review (BAR)” เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติ และส่งเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่ง “แบบฟอร์ม BAR ” เสนอผู้ช่วยผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่าย
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่ง “แบบฟอร์ม BAR ” และ “บันทึกอนุมัติค่าใช้จ่าย” ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ดำเนินการด้านค่าใช้จ่าย

[11] กระบวนการ: การจัดฝึกอบรมภายใน

อ้างอิง:

- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 6

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคล ผลการสำรวจความต้องการพัฒนา ตลอดจนแผนการพัฒนาศมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตำแหน่ง เพื่อกำหนดหลักสูตรการจัดฝึกอบรมภายในประจำปี
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ติดต่อประสานงานบริษัทที่ปรึกษา เพื่อจัดให้มีการฝึกอบรม
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ยืมเงินทดรองจ่ายจากฝ่ายบัญชีและการเงิน และ/หรือ จัดจ้างบริษัท เพื่อดำเนินการ
4. เข้าสู่ “กระบวนการยืมเงินทดรองจ่าย” และ/หรือ “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ”
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่กำหนดไว้
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่งแบบประเมิน Google form ให้กับผู้เข้าอบรม ภายหลังเสร็จสิ้น การฝึกอบรม เพื่อประเมินผล
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ผลการประเมินจากแบบประเมิน Google form เพื่อนำมาวางแผนพัฒนาการฝึกอบรมต่อไป

[12] กระบวนการ: การจัดหาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

อ้างอิง:

- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 5

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ เพื่อ คัดเลือกโรงพยาบาลที่จะเป็นหน่วยรับตรวจสุขภาพประจำปี และบริษัทประกันภัย เพื่อจัดทำประกัน ชีวิต ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ โดยเชิญบริษัทฯ เข้ามาเสนอราคา
2. คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ ร่วมกันพิจารณา คัดเลือกบริษัทฯ
3. เข้าสู่ “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ”

[13] กระบวนการ: การเบิกจ่ายสวัสดิการจากเงินกองทุนสวัสดิการ

อ้างอิง:

- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 5

1. พนักงานนำ “แบบฟอร์มการเบิกสวัสดิการ” พร้อมแนบ ใบเสร็จรับเงิน และ ใบรับรองแพทย์ เพื่อยื่นเบิกจ่ายกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายในวันพุธของทุกสัปดาห์
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเบื้องต้น และบันทึกข้อมูลการขอเบิกใน บัญชีคุม ก่อนเสนอประธาน และคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ เพื่อลงนามอนุมัติ
3. คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ พิจารณานุมัติ

- กรณีอนุมัติ: ประธานกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ ลงนามอนุมัติ
 - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการแก้ไข
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่ง “แบบฟอร์มการเบิกสวัสดิการ” พร้อมแนบ ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์ ที่คณะกรรมการฯ อนุมัติแล้ว ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน
 5. ฝ่ายบัญชีและการเงิน เข้าสู่ “กระบวนการจ่ายเงิน” (โดยการโอนเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงาน ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์)

2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน

N/A

3. ระบบสารสนเทศ

3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้

| ชื่อระบบ | รายละเอียด | การเข้าใช้งาน |
|--|--|---|
| ระบบ E-Budget | ระบบงบประมาณ | https://ebudget.eef.or.th/ |
| ระบบ PMS (Project Management System) | ระบบบริหารจัดการโครงการ 1) สร้างข้อเสนอโครงการ 2) ติดตามความก้าวหน้าโครงการ 3) ปิดโครงการ/ยุติโครงการ เงินทรองจ่าย 1) ยืมเงินทรองจ่าย 2) คืนเงินทรองจ่าย | https://pms.eef.or.th/ |
| ระบบ ERP | ระบบบัญชี การเงิน งบประมาณ พัสดุ | |
| ระบบรับสมัครงาน | ระบบรับสมัครงาน ของบริษัทเอกชน | www.thaijobjob.com |

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 เอกสารอ้างอิง

| ชื่อเอกสาร | รายละเอียด |
|---|--|
| พระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 | พระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 (ให้ไว้ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2561) |
| ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2563 | ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2563 (ประกาศ ณ วันที่ 26 มี.ค. 2563) |
| ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง การกำหนดขอบเขตภารกิจและหน้าที่ของส่วนงานต่างๆ ของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา | การกำหนดขอบเขตภารกิจและหน้าที่ของส่วนงานต่างๆ ของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (ประกาศ ณ วันที่ 29 พ.ค. 2563) |
| ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 | การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 (ประกาศ ณ วันที่ 28 ก.ย. 2561) |
| ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยเงื่อนไขและแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | เงื่อนไขและแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ประกาศ ณ วันที่ 10 พ.ค. 2562) |
| ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงาน กสศ. พ.ศ. 2562 | หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงาน กสศ. พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 22 ธ.ค. 2562) |
| ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงาน กสศ. พ.ศ. 2562 | หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงาน กสศ. พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 30 ต.ค. 2562) |
| ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงาน | หลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงาน (ประกาศ ณ วันที่ 25 ต.ค. 2561) |
| โครงสร้างระดับตำแหน่งและทางเดินสายอาชีพสำหรับพนักงาน | โครงสร้างระดับตำแหน่งและทางเดินสายอาชีพสำหรับพนักงาน |
| แผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล | แผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2562 - 2566 |

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้


| ชื่อแบบฟอร์ม | รายละเอียด |
|--|---|
| แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน |
| แบบฟอร์ม BAR | แบบฟอร์มสำรวจและรวบรวมข้อมูลก่อนการเข้ารับการศึกษาอบรม/สัมมนา (Before Action Review: BAR) |

4.3 การควบคุมเอกสาร

| ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บรักษา |
|------------|--------------|----------------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5. ภาคผนวก

5.1 ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยเงื่อนไขและแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ว่าด้วยเงื่อนไขและแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเงื่อนไขและแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยเงื่อนไขและแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน"

ข้อ ๒ ให้ใช้บังคับประกาศฉบับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

- "กองทุน" หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- "สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานกองทุน
- "คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน
- "ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน
- "พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของสำนักงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้จัดการ
- "ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงาน
- "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีช่วยงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี หรือตามข้อตกลงจ้างมาคิดและรัฐมนตรี หรือตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นกับสำนักงาน
- "บุคลากร" หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ก่อนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่แจ้งให้บุคลากรที่จะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานและผู้อำนวยการสำนักงานของบุคลากรผู้ยื่นทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการสำนัก หรือ ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล ๓ - ๕ ท่าน และให้หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ

หน้า ๑

พินิจ หากหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติงาน อาจมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในสำนักงานเป็นเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน

หมวด ๒
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรที่อยู่ได้บังคับบัญชาทั้งหมด ที่มีอายุงานครบกำหนดตามระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มและข้อชี้กำกับคไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

พินิจ ผลการประเมินของบุคลากรแต่ละรายจากผู้อำนวยการสำนักจะต้องได้คะแนนมากกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ คือ ๗๐ คะแนนจึงจะถือว่าบุคลากรผู้นั้นผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทั้งหมด ที่ผู้ที่ได้ผลการประเมินผ่านและไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน แก่คณะกรรมการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อยื่นข้อสรุปประเมินเป็นครั้งสุดท้าย โดยอาจให้ผู้อำนวยการสำนักมีขึ้นแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมได้หากมีผลการพิจารณาที่แตกต่างจากผลการประเมินครั้งแรกของผู้อำนวยการสำนัก

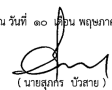
ข้อ ๘ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานอาจสรุปได้เป็น ๓ แนวทางดังนี้

- (๑) บุคลากรผู้นั้นผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานโดยได้คะแนนมากกว่า ๗๐ คะแนนขึ้นไป
- (๒) บุคลากรผู้นั้นผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแบบมีเงื่อนไข ในกรณีที่บุคลากรผู้นั้นได้คะแนนประเมิน ๖๐ - ๗๐ คะแนน และคณะกรรมการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานยังเห็นถึงศักยภาพในการพัฒนาของบุคลากรผู้นั้น
- (๓) บุคลากรผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ หากบุคลากรผู้นั้นไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบล่วงหน้าก่อนเป็นเวลา ๑๕ วัน

หากบุคลากรผู้นั้นผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หรือผ่านการทดลองปฏิบัติงานแบบมีเงื่อนไข ให้ตกลงเป้าหมายการทำงานและแผนการพัฒนาบุคคลร่วมกับผู้อำนวยการสำนัก เพื่อประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการขึ้นเงินเดือนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสุภกร บัวสาย)
ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

หน้า ๒

5.2 ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงาน กสศ. พ.ศ. 2562

ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงาน
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ให้ความเป็นธรรม และเป็นเครื่องมือในการวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๗ และข้อ ๒๔ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

| | | |
|--------------------|-------------|--|
| “กองทุน” | หมายความว่า | กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา |
| “สำนักงาน” | หมายความว่า | สำนักงานกองทุน |
| “คณะกรรมการ” | หมายความว่า | คณะกรรมการบริหารกองทุน |
| “ผู้จัดการ” | หมายความว่า | ผู้จัดการกองทุน |
| “รองผู้จัดการ” | หมายความว่า | รองผู้จัดการกองทุน |
| “ผู้ช่วยผู้จัดการ” | หมายความว่า | ผู้ช่วยผู้จัดการกองทุน |
| “พนักงาน” | หมายความว่า | พนักงานของสำนักงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้จัดการ |
| “สัญญาจ้าง” | หมายความว่า | สัญญาจ้างปฏิบัติงานระหว่างพนักงานกับสำนักงาน |

ข้อ ๔ สำนักงานจะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน โดยการพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ที่ผ่านมาเป็นองค์ประกอบหลัก โดยพนักงานที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างจะต้องได้รับการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในระดับ “มาตรฐาน (B)” ขึ้นไป

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างสำหรับผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ และผู้อำนวยการสำนักหรือสำนักงานที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานที่อยู่ภายใต้สังกัดตามโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงาน ทั้งนี้ สำหรับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๖/...

๒

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน

กรณีพนักงานบรรจุงานใหม่ที่มีสัญญาจ้างหนึ่งปี ทำให้ยังไม่มีการปฏิบัติงานประจำปีได้มิได้ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเฉพาะ

ข้อ ๗ ให้สำนักงานแจ้งผลการประเมินฯ ให้พนักงานทราบโดยตรง และ/หรือ เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๘ พนักงานที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต่ำกว่า “มาตรฐาน (B)” ในปีที่ต้องต่อสัญญานั้น สำนักงานมีสิทธิไม่ต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้อาจพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำปีย้อนหลังประกอบ โดยผลการตัดสินว่าจะไม่ต่อสัญญาหรือยกเลิกสัญญาปฏิบัติงานนั้น ทางสำนักงานจะต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ข้อ ๙ พนักงานผู้ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ให้มีการต่อสัญญาในลักษณะแบบก้าวหน้า (Progressive Rate) เพื่อขวัญกำลังใจและเป็นแรงจูงใจแก่พนักงาน ดังนี้

- (๑) ผู้มีอายุสัญญาจ้าง ๑ - ๒ ปีที่ผ่านการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ให้ต่อสัญญาที่มีอายุสัญญาจ้างได้ไม่เกิน ๓ ปี
- (๒) ผู้มีอายุสัญญาจ้าง ๓ - ๔ ปีที่ผ่านการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ให้ต่อสัญญาที่มีอายุสัญญาจ้างได้ไม่เกิน ๕ ปี
- (๓) ผู้มีอายุสัญญาจ้าง ๕ - ๖ ปีที่ผ่านการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ให้ต่อสัญญาที่มีอายุสัญญาจ้างได้ไม่เกิน ๗ ปี
- (๔) ผู้มีอายุสัญญาจ้าง ๗ ปีที่ผ่านการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ให้ต่อสัญญาที่มีอายุสัญญาจ้างได้ไม่เกิน ๗ ปีขึ้นไป
- (๕) กรณีพนักงานมีทักษะสูง จนเป็นที่ประจักษ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจผู้จัดการที่จะอนุมัติการต่อสัญญาจ้างได้ตามรายละเอียดที่เฉพาะ

ข้อ ๑๐ พนักงานผู้ใดไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของผู้ประเมิน สามารถยื่นข้อคัดค้านพร้อมเหตุผลไปยังผู้จัดการเพื่อพิจารณาอีกครั้ง ทั้งนี้ ผลการพิจารณาตามดุลยพินิจของผู้จัดการ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุภัทร บัวสาย)
ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.3 ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงาน กสศ. พ.ศ. 2562

ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงาน
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพมีความเป็นธรรม เหมาะสมต่อความรู้ความสามารถและส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาตนเอง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๒๗ และข้อ ๓๑ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาวัดด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

| | | |
|--------------------------------|-------------|--|
| "กองทุน" | หมายความว่า | กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา |
| "สำนักงาน" | หมายความว่า | สำนักงานกองทุน |
| "คณะกรรมการ" | หมายความว่า | คณะกรรมการบริหารกองทุน |
| "ผู้จัดการ" | หมายความว่า | ผู้จัดการกองทุน |
| "รองผู้จัดการ" | หมายความว่า | รองผู้จัดการกองทุน |
| "ผู้ช่วยผู้จัดการ" | หมายความว่า | ผู้ช่วยผู้จัดการกองทุน |
| "พนักงาน" | หมายความว่า | พนักงานของสำนักงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้จัดการ |
| "เลื่อนตำแหน่ง" | หมายความว่า | เลื่อนตำแหน่งหรือระดับงานของพนักงานให้สูงขึ้น |
| "การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง" | หมายความว่า | การแต่งตั้งพนักงานโดยย้ายตำแหน่งจากเดิมไปสู่ตำแหน่งอื่น ซึ่งมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แตกต่างไปจากเดิม |

หมวด ๑/...

หมวด ๑
การเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ ๔ พนักงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเมื่อมีตำแหน่งว่าง จะต้องปฏิบัติงานให้กองทุนติดต่อกันเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ ปี และมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยในระดับตำแหน่งที่ถือครอง ๓ ปีติดต่อกันในระดับตั้งแต่ ๒ ขึ้นไป ทั้งนี้ สำหรับผู้มีศักยภาพสูงอาจลดเวลาให้ ๑ ปีตามที่คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเห็นสมควร โดยต้องสอดคล้องกับนโยบายสัดส่วนการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) พนักงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติขั้นต้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน และมีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมได้

(๒) พนักงานต้องมีผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระดับที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประกาศ

ข้อ ๕ ให้มี "คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง" อย่างน้อย ๓ ราย ซึ่งอาจประกอบด้วยรองผู้จัดการเป็นประธานกรรมการ ผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเป็นกรรมการ โดยอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิหรือที่ปรึกษาเป็นกรรมการเพิ่มเติม

ข้อ ๖ กรณีพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงานขึ้นดำรงตำแหน่งบริหาร ให้มีตัวแทนจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล อีกหนึ่งท่านเป็นกรรมการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าทางสายอาชีพ และประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงาน
- (๒) พิจารณากำหนดนโยบายสัดส่วนการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน และการคัดเลือกผู้มีความสามารถสูงของกองทุน
- (๓) พิจารณากำหนดลักษณะงาน บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะเสนอแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง
- (๔) รายงานผลการดำเนินการ และเสนอความเห็นต่อผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งต่อไป
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘/...

ข้อ ๘ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ส่งรายชื่อพนักงานผู้อยู่ในข่ายที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งในแต่ละระดับงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติเบื้องต้นแล้วเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพิจารณาต่อไป

ข้อ ๙ สำนักงานต้องพิจารณาเลื่อนตำแหน่งตามลำดับขั้นของระดับตำแหน่ง และการเลื่อนระดับต้องมีตำแหน่งรองรับในกรอบอัตราที่กำหนด

หมวด ๒
การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงานให้กระทำได้ ณ ระดับเดียวกันเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ขอบเขตและปริมาณงาน ความสำคัญของตำแหน่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของงานนั้น โดยให้พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ศักยภาพ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ความริเริ่มอุสาหะ วินัย และความเหมาะสมของพนักงานผู้นั้น ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตกลงร่วมกันแล้วเสนอให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาถึงการ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีพนักงานได้ปฏิบัติงานตำแหน่งงานใดตำแหน่งหนึ่ง เกิน ๔ ปี ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ส่งรายชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เสนอแนวทางการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงานผู้นั้น เพื่อการเรียนรู้ พัฒนา และเพิ่มทักษะ


การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งจะกระทำโดยให้มีผลเป็นการลดระดับชั้นงาน หรือลดเงินเดือนไม่ได้ เว้นแต่เป็นความยินยอมของพนักงานผู้นั้น

ข้อ ๑๒ ควรมีการติดตามประเมินผลกระบวนการย้ายตำแหน่งงานทุก ๒ ปี เพื่อดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้คงอยู่ดีและมีมาตรฐานสูง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุภกร บัวสาย)
 ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.4 ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงาน



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
ของพนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ (๒) และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศนี้

ข้อ ๑ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน่วยงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามคำสั่งนายกรัฐมนตรีหรือตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นใบสมัครตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒ ให้ตำแหน่งบริหาร มี ๔ ระดับดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งบริหารระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งของผู้ช่วยผู้จัดการกองทุน โดยต้องมีประสบการณ์ในการบริหารงานกองทุน หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี หรือมีประสบการณ์ในการบริหารงานแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๒) ตำแหน่งบริหารระดับกลาง ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/สถาบันตามระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนงานของสำนักงาน โดยต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือมีประสบการณ์ในการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๓) ตำแหน่งบริหารระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งของผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน/สถาบันตามระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนงานของสำนักงาน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือ ตำแหน่งอื่น ๆ ที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือมีประสบการณ์ในการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๔) ระดับหัวหน้างาน ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้างานตามที่จัดการกำหนด โดยต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๓ เป็นที่ตำแหน่ง (๑) เป็นตำแหน่งที่มีการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งและได้รับเงินประจำตำแหน่งบริหารตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ตำแหน่งวิชาการและปฏิบัติการ แบ่งออกเป็นสองประเภท ซึ่งสามารถโยกย้ายระหว่างกันได้ หากมีคุณสมบัติประจำตำแหน่งที่เหมาะสม

(๑) ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๒) ประเภทปฏิบัติการ ได้แก่ ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานสนับสนุน และตำแหน่งที่ไม่ใช่ประเภทวิชาการ ทั้งนี้หากตำแหน่งวิชาการและปฏิบัติการจะย้ายไปสู่ตำแหน่งบริหาร ให้อยู่ในฐานะต่อเนื่องเสมือนเป็นพนักงานในสำนักงาน และยังคงได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ไม่น้อยกว่าเดิม กรณีตำแหน่งหัวหน้างาน และตำแหน่งบริหารระดับต้น จะย้ายไปตำแหน่งบริหารที่สูงขึ้นให้ใช้แนวทางเดียวกับตำแหน่งวิชาการและปฏิบัติการในบรรดาสอง

ข้อ ๔ ประเภทวิชาการ มี ๘ ระดับดังนี้

(๑) นักวิชาการ ระดับ ๑ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพในการทำงาน และปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ และนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

(๒) นักวิชาการ ระดับ ๒ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการทำงานในงานวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือจบการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไปและมีประสบการณ์ในการทำงานในงานวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งนักวิชาการ ระดับ ๑ มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยเป็นตำแหน่งที่ใช้ความรู้ความสามารถสูงในการทำงาน วิเคราะห์ และปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ และนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

(๓) นักวิชาการ ระดับ ๓ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในงานวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือจบการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไปและมีประสบการณ์ในการทำงานในงานวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งนักวิชาการ ระดับ ๒ มาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยเป็นตำแหน่งที่ใช้ความรู้ความสามารถสูงในการทำงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ และปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ และนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

(๔) นักวิชาการอาวุโส ระดับ ๔ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี หรือดำรงตำแหน่งนักวิชาการระดับ ๓ มาแล้ว ๓ ปี โดยเป็นตำแหน่งที่ใช้ความรู้ความสามารถสูงในการทำงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา รวมถึงบริหารจัดการโครงการของสำนักงานได้

(๕) นักวิชาการอาวุโส ระดับ ๕ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๑๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งนักวิชาการอาวุโส ระดับ ๔ มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยเป็นตำแหน่งที่ใช้ความรู้ความสามารถสูงในการทำงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนมาก ต้องการการคิดริเริ่มและวางแผนงานของสำนักงานได้

(๖) นักวิชาการอาวุโส ระดับ ๖ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี หรือดำรงตำแหน่งนักวิชาการอาวุโส ระดับ ๕ มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยเป็นตำแหน่งที่ใช้ความรู้ความสามารถสูงในการทำงาน ต้องมีการศึกษา วิจัย และส่งผลงานวิจัย เพื่อ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนมาก ต้องการการคิดริเริ่มและวางแผนงานในการบริหารจัดการแผนงานขนาดใหญ่หรือโครงการและแผนงานของสำนักงานได้

(๗) นักวิชาการอาวุโส ระดับ ๗ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี หรือดำรงตำแหน่งนักวิชาการอาวุโส ระดับ ๖ มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยเป็นตำแหน่งที่ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษในการทำงาน ต้องมีการศึกษา วิจัย และส่งผลงานวิจัย เพื่อ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และปฏิบัติงานที่ต้อง

กรณีพนักงานมีคุณสมบัติแตกต่างจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ ให้ผู้จัดการวินิจฉัยและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นได้ โดยจะต้องไม่กระทบสิทธิและประโยชน์ที่ผู้ยื่นใบสมัครได้รับจากประกาศฉบับนี้

ข้อ ๘ การแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรือระดับชั้นงานที่ไม่มีกำหนดไว้ตามข้อ ๒-๖ จะกระทำมิได้


ข้อ ๙ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด ตำแหน่งใด ระดับชั้นงานใดแล้ว ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำซึ่งสูงกว่าที่กำหนดไว้ในตำแหน่งประเภทใด และระดับชั้นงานนั้น ๆ ในระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

ในกรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง และระดับชั้นงานที่กำหนดไว้ ให้ผู้ยื่นใบสมัครในอัตราที่ได้รับอยู่เดิมจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่ง หรือระดับชั้นงาน

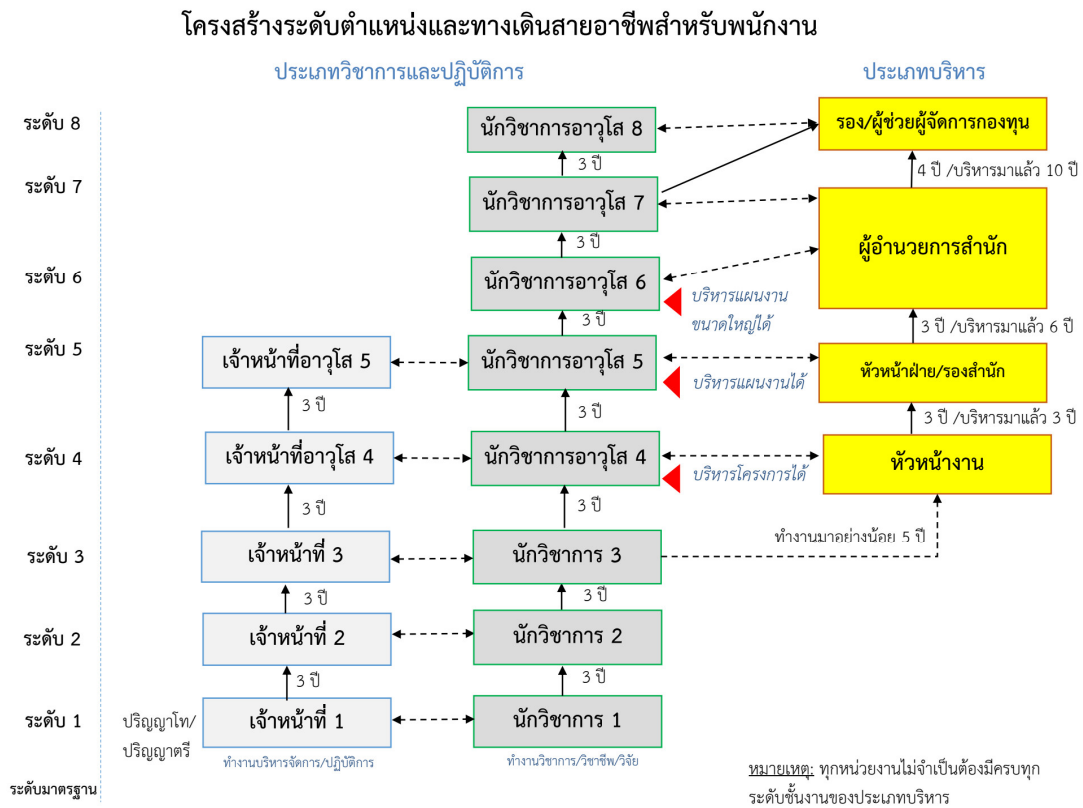
ในกรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งได้รับเงินเดือนในอัตราที่ต่ำกว่าอัตราขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง และระดับชั้นงานที่กำหนดไว้ ให้ผู้ยื่นใบสมัครที่ต่อรองระดับต้น โดยให้เริ่มรับเงินเดือนในรอบการขึ้นเงินเดือนครั้งถัดไป โดยปรับให้สูงสุดไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเงินเดือนขั้นต้นที่ได้รับอยู่ก่อน ในกรณีที่ปรับเงินเดือนดังกล่าวยังไม่ถึงอัตราขั้นสูงของประเภทตำแหน่งและระดับชั้นงานดังกล่าว ให้ดำเนินการปรับเงินเดือนอีกครั้งในรอบการขึ้นเงินเดือนถัดไปในถัดไป

ข้อ ๑๐ การบรรจุพนักงานในสำนักงาน และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด และระดับชั้นงานใด ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


 (นายสุภัทร วีระสาธิต)
 ผู้จัดการสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.5 โครงสร้างระดับตำแหน่งและทางเดินสายอาชีพสำหรับพนักงาน



5.6 แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

เอกสารแนบที่ ๑ แบบฟอร์มและปัจจัยในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

| แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|-----------|
| ชื่อ-นามสกุลบุคลากรผู้ควบคุมกำหนดทดลองปฏิบัติงาน | | | | | | |
| ตำแหน่งปัจจุบัน | | | | ระดับงานปัจจุบัน | | |
| หน้าที่รับผิดชอบปัจจุบัน โดยสรุป | | | | | | |
| | | | | | | |
| ความรับผิดชอบ / ความท้าทายที่ได้รับในช่วงทดลองปฏิบัติงาน | | | | | | |
| | | | | | | |
| แนวทางการให้คะแนน | | | | | | |
| 1. ผลงาน | ผลงานยังต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในตำแหน่ง | ผลงานเหมาะสมในตำแหน่งหรือระดับตำแหน่ง | ผลงานเหมาะสมทั้งตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง | ผลงานเหมาะสมเกินที่คาดหวังในตำแหน่งหรือระดับตำแหน่ง | ผลงานเหมาะสมเกินที่คาดหวังทั้งตำแหน่งและระดับตำแหน่ง | สรุปคะแนน |
| คะแนน | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | |
| 2. ความรู้ความสามารถในงาน | ความรู้ความสามารถยังต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในตำแหน่ง | ความรู้ความสามารถเหมาะสมในตำแหน่ง หรือระดับตำแหน่ง | ความรู้ความสามารถเหมาะสมทั้งตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง | ความรู้ความสามารถเหมาะสมเกินที่คาดหวังในตำแหน่งหรือระดับตำแหน่ง | ความรู้ความสามารถเหมาะสมเกินที่คาดหวังทั้งตำแหน่งและระดับตำแหน่ง | สรุปคะแนน |
| คะแนน | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | |
| แนวทางการให้คะแนน (ต่อ) | | | | | | |
| 3. Core Competency (ทักษะเชิงพฤติกรรม) | | | | | | |
| 3.1 System Thinking (การคิดเชิงระบบ) | คิดสับสนไม่เป็นเหตุผล | มีการคิดวิเคราะห์พอสมควร | คิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ได้อย่างดี | คิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ได้อย่างดี รวมถึงมองภาพเป็นระบบ | คิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ได้อย่างดี รวมถึงมองภาพเป็นระบบและมีวิสัยทัศน์ | สรุปคะแนน |
| คะแนน | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | |
| 3.2 ความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่อการยกระดับการทำงานขององค์กร | ขาดความคิดริเริ่ม หรือไม่สนใจเสนอเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน | มีความคิดริเริ่มบ้าง แต่ไม่อาจนำไปใช้ประโยชน์ได้ เป็นส่วนใหญ่ | มีความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้พอสมควร | มีความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ดี สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้เป็นส่วนใหญ่ | มีความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์อย่างมาก และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้เสมอ | สรุปคะแนน |
| คะแนน | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | |
| 3.3 การนำเสนอและการสื่อสาร | นำเสนองานไม่เข้าใจ และอาจต้องปรับปรุงบุคลิกภาพ | นำเสนอได้ส่วนใหญ่ชัดเจน และได้ใจความเป็นปกติ | นำเสนอได้ชัดเจนและได้ใจความเป็นปกติแต่อาจต้องปรับปรุงบุคลิกภาพ | นำเสนอชัดเจนและได้ใจความสมบูรณ์ รวมถึงบุคลิกภาพดี | พูดและเขียนชัดเจนได้ใจความครบถ้วน รวมถึงบุคลิกภาพดีเยี่ยม | สรุปคะแนน |
| คะแนน | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | |
| 3.4 Growth Mindset and Proactive (คิดบวกและทำงานเชิงรุก) | Fixed Mindset หรือมีการทำงานเชิงรุกในระดับที่ต้องปรับปรุงอย่างมาก | Fixed Mindset หรือมีการทำงานเชิงรุกในระดับที่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย | มีบุคลิกที่แสดงให้เห็นถึงการคิดบวกและทำงานเชิงรุกพอสมควร | มีบุคลิกที่แสดงให้เห็นถึงการคิดบวกและทำงานเชิงรุกในระดับดี | มีบุคลิกที่แสดงให้เห็นถึงการคิดบวกและทำงานเชิงรุกในระดับดีเยี่ยม | สรุปคะแนน |
| คะแนน | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | |

| แนวทางการให้คะแนน (ต่อ) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|-----------|
| 3.5 การทำงานเป็นทีม | ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานหรือทำงานเป็นทีมได้ยาก | การทำงานเป็นทีมอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย | ทำงานเป็นทีมได้ดีพอสมควร | มีการทำงานเป็นทีมในระดับดี | มีการทำงานเป็นทีมในระดับที่ดีเยี่ยม | สรุปคะแนน |
| คะแนน | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | |
| 4. ค่านิยมองค์กร (2S-2E-2I) Strategic Mind / Social Engagement -Excellent in Action / Empathy - Integrity / Innovation) | แสดงพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยมของ กสศ. น้อยมาก | แสดงพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยมของ กสศ. น้อย | แสดงพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยมของ กสศ. บ้าง | แสดงพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยม กสศ. บ่อยครั้ง | แสดงพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยม กสศ. บ่อยครั้ง และเป็นที่ประจักษ์ | สรุปคะแนน |
| คะแนน | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | |
| รวมคะแนน (ต้องผ่านค่าประเมินมากกว่า 70 คะแนน) | | | | | | 0 |
| ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา : | | | | | | |

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง (ผู้ประเมิน)
 วันที่

| ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทำงานทดลองปฏิบัติงาน | |
|--|--|
| สรุปผลการประเมิน | <input type="checkbox"/> ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานแบบมีเงื่อนไข ดังนี้ 1 2 3 <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน |
| ความเห็นเพิ่มเติม | |

ลงชื่อ.....
 (นายไกรยศ ภัทรวาท)
 ประธานกรรมการ
 วันที่

ลงชื่อ.....
 (นายพัฒนพงษ์ สุขะตัน)
 กรรมการ
 วันที่

ลงชื่อ.....
 (นางสาวธันวิศา วงศ์ประสงค์)
 กรรมการ
 วันที่

5.7 แบบฟอร์ม BAR

BAR

แบบฟอร์มสำรวจและรวบรวมข้อมูลก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา Before action review (BAR)

หลักสูตร 1.....
2.....
3.....

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด

อายุงานปี เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน/งานที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์ของการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา:โปรดระบุเหตุผล ความจำเป็นของการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา
-
-
-
- โปรดระบุแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรม/สัมมนา(output)มาสู่แผนการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม (outcome) ที่จะส่งกระทบ (impact) ในงาน/ภารกิจของท่าน หรือโครงการที่รับผิดชอบ
-
-
-

*** หมายเหตุ:โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารรายละเอียดหลักสูตรเพื่อประกอบการพิจารณา และใบสมัครการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา (ส่งคืนฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

ผู้ขออนุมัติ

(.....)

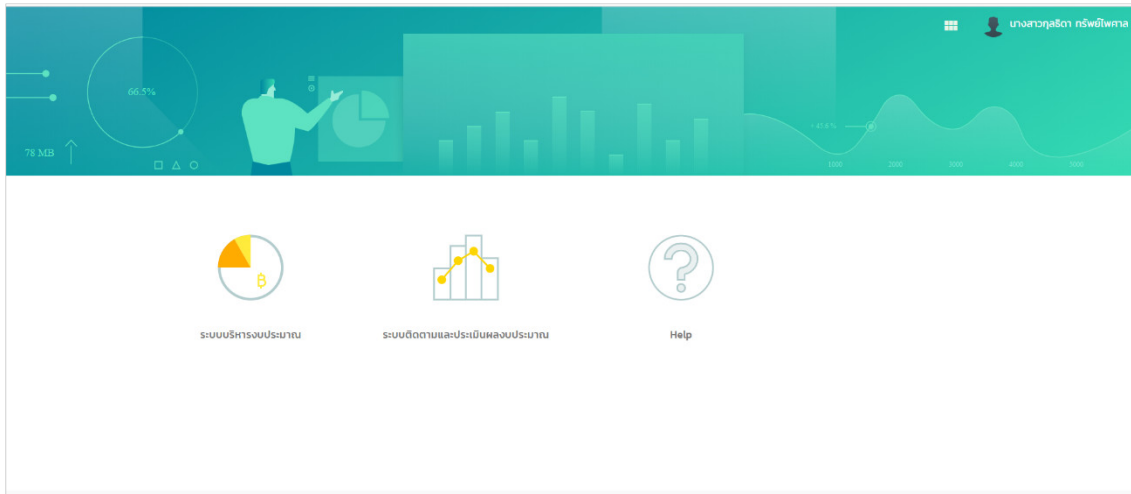
ความเห็นผู้บังคับบัญชา

| หัวหน้าฝ่าย/งาน | ผอ.สำนัก | ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการที่กำกับดูแล |
|--|--|--|
| | () | (นายพัฒนพงษ์ สุขมะดัน) |
| <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ | <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ | <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ |

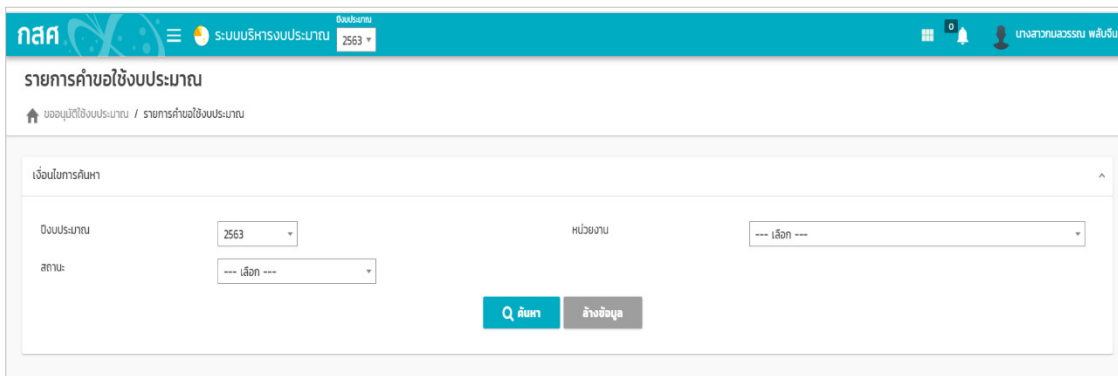
การบันทึกข้อมูล
(ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

.....
.....

5.8 การเข้าใช้งานระบบ E-Budget



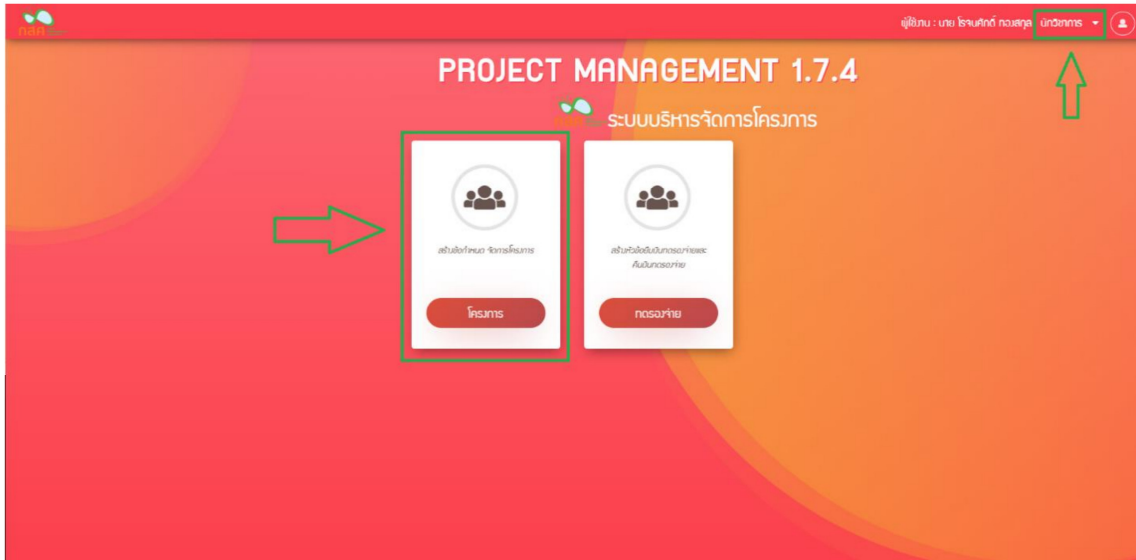
ภาพที่ 2 การเข้าใช้งานระบบบริหารงบประมาณ



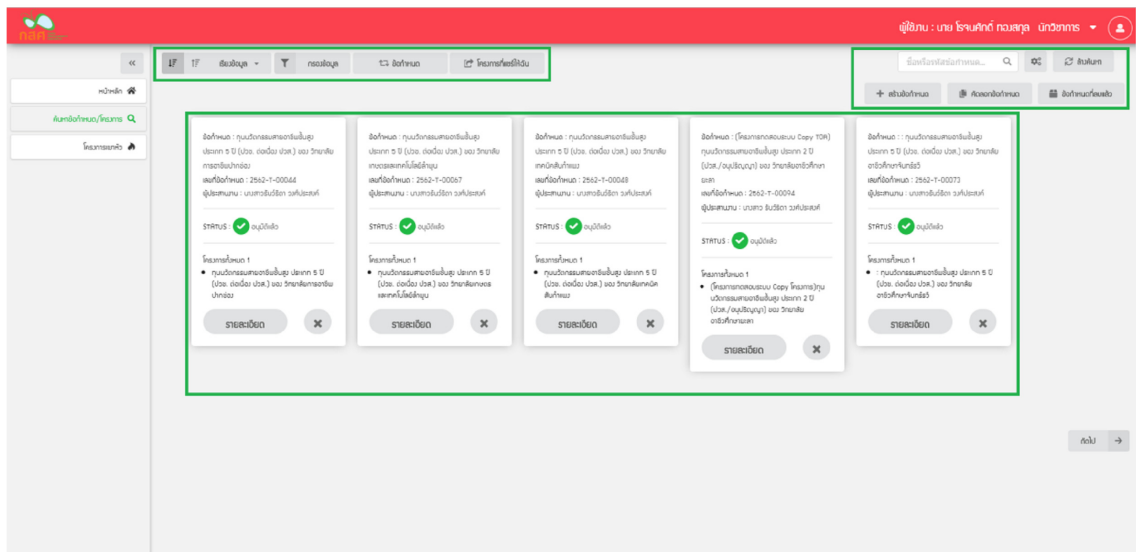
ภาพที่ 3 หน้าจอการจองงบประมาณในระบบ E-Budget

5.9 การเข้าใช้งานระบบ PMS

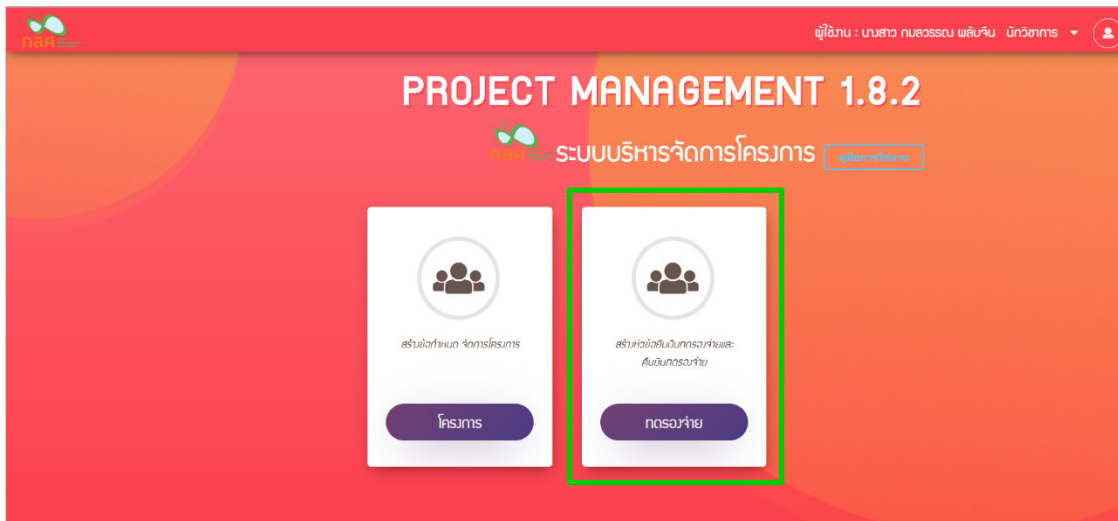
**** อ่างอิงคู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการโครงการ Project Management System 1.7.4 สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ****



ภาพที่ 4 การเข้าใช้งานเมนูโครงการ



ภาพที่ 5 หน้าหลักเมนูโครงการ



ภาพที่ 6 หน้าจอการเข้าใช้งาน “ยืมเงินตรงจ่าย” ในระบบ PMS

5.10 การเข้าใช้งานระบบ ERP

** อ้างอิงคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน ระบบขอซื้อขอจ้าง Version 1 (25/9/2019) **

Purchase requisition header

Administration
Purchase requisition: PR62000020
Name: ขอซื้อขอจ้าง 15 สัปดาห์
Prepared: PR User 02
Status: Closed
Requestion purpose: Consumption
Project
Buying legal entity:
Project ID:

Dates
Requested date: 24-Sep-19
Accounting date: 24-Sep-19

Sourcing
On hold:
Explanation:
Approver: นายสุเทพ นุ่มนาม
Related person: นายทศพร นุ่มนาม

Business justification
Reason: นายสุเทพ นุ่มนาม
Details: ขอซื้อขอจ้าง 15 สัปดาห์

Objective
Objective: ขอซื้อขอจ้าง 15 สัปดาห์ เพื่อมาฝึกสอน

History

Purchase requisition lines

| Valid | Operation type | Delivery date | Line | Requester | Product name | Procurement category | Quantity | Unit | Unit price | Net amount | Currency | Vendor account | Ven |
|-------|----------------|---------------|------|------------|-------------------------------|----------------------|----------|-------|------------|------------|----------|----------------|------|
| | | 24-Sep-19 | 1 | PR User 02 | ขอซื้อขอจ้าง จำนวน 10 สัปดาห์ | ค่าใช้จ่าย... | 10.00 | หน่วย | 300.00 | 3,000.00 | THB | AP1-0025 | เจ้า |

ภาพที่ 7 หน้าจอการขอซื้อขอจ้างในระบบ ERP