

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
โทรศัพท์ ๐ 2079 5475
e-mail: hr@eef.or.th

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับแนวนโยบายดังกล่าว จึงได้มีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการสรรหา (Recruitment) การพัฒนา (Development) และการประเมินผลปฏิบัติงาน (Evaluation)

1. การสรรหา (Recruitment)

ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 3 ว่าด้วยการคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ 16

การได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง หรือจ้างให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้จัดการดำเนินการตามวิธีและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (1) การสรรหา ให้ใช้กับการได้มาซึ่งพนักงานในตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งวิชาการ หรือปฏิบัติการในระดับอาวุโสขึ้นไป โดยให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการสรรหา กรรมการสรรหาอื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน และเลขานุการ เพื่อสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะกำหนดให้มีการประกาศรับสมัครหรือไม่ก็ได้ (2) การคัดเลือก ให้ใช้กับการได้มาซึ่งพนักงานหรือลูกจ้างในตำแหน่งต่าง ๆ นอกเหนือจาก (1) และลูกจ้างเป็นการทั่วไป โดยให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ซึ่งประกอบด้วยประธาน กรรมการคัดเลือก กรรมการคัดเลือกอื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน และเลขานุการ เพื่อดำเนินการประกาศรับสมัคร และพิจารณาคัดเลือกด้วยการทดสอบการปฏิบัติงานหรือการสัมภาษณ์หรือวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด (3) การได้มาแบบเจาะจง ให้ใช้กับพนักงานหรือลูกจ้างที่มีคุณสมบัติที่ต้องการเป็นพิเศษ โดยผู้จัดการสามารถดำเนินการรับเข้ามาเป็นพนักงานหรือลูกจ้างได้หากมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในตำแหน่ง นอกจากนั้นหากลูกจ้างรายใดมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอย่างต่อเนื่องจนเป็นที่ประจักษ์ ผู้จัดการสามารถดำเนินการรับเข้ามาเป็นพนักงานโดยไม่ต้องผ่านการคัดเลือก หรือสรรหาที่กำหนดไว้ในข้อ (1) และ (2) ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้จัดการนำเสนอวิธีการได้มาซึ่งตำแหน่ง ดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ
--

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

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 eef.or.th และช่องทางการรับสมัครอื่น ๆ ได้แก่ thaijobjob, linkedin recruiter, jobsdb, facebook
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับข้อมูลผู้สมัครทางอีเมล และ/หรือช่องทางอื่น ๆ
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาคัดกรอง สรุปคุณสมบัติตามกฎหมาย คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เอกสารหลักฐานตามที่กำหนด เพื่อจัดทำ “สรุปข้อมูลผู้สมัคร”
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

หลักเกณฑ์และวิธีการ อ้างอิงจาก

- คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 (หมวด 3 ว่าด้วยการคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

2. การพัฒนา (Development)

การพัฒนาบุคลากรกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ประกอบด้วย 4 ส่วน

1. การปฐมนิเทศและการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่ง
2. การพัฒนาที่สอดคล้องกับการประเมินผลประจำปี
3. การพัฒนาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)
4. การพัฒนาค่านิยมและมาตรฐานจริยธรรม

โดยการอบรมทั้ง 4 ประเภท จะฝึกอบรมด้วยการมอบหมายงาน (on-the-job training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน (social learning) และการอบรมผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ (formal training / individual learning)

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. พิจารณาทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาจากการประเมินผลทดลองงาน หรือ การประเมินผลประจำปี
2. สื่อสารเป้าหมายการพัฒนาหารือร่วมกับบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (individual development plan: IDP) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการประเมินผลประจำปี คิดเป็น 15%
3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสนับสนุนงบประมาณ สนับสนุนการเรียนรู้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งการอบรมภายในและภายนอก โดยใช้แบบฟอร์ม BAR หรือ Before Action Review ในการตั้งเป้าหมายการพัฒนาในหลักสูตรที่เป็นการอบรมภายนอก
4. ทบทวนผลลัพธ์การฝึกอบรม ผ่านค่าเป้าหมาย KPI และการประเมินผลประจำปี โดยมีผู้บังคับบัญชาร่วมให้คะแนนกับบุคลากรในการประเมินผลลัพธ์ความสำเร็จของ IDP

หลักเกณฑ์และวิธีการ อ้างอิงจาก

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

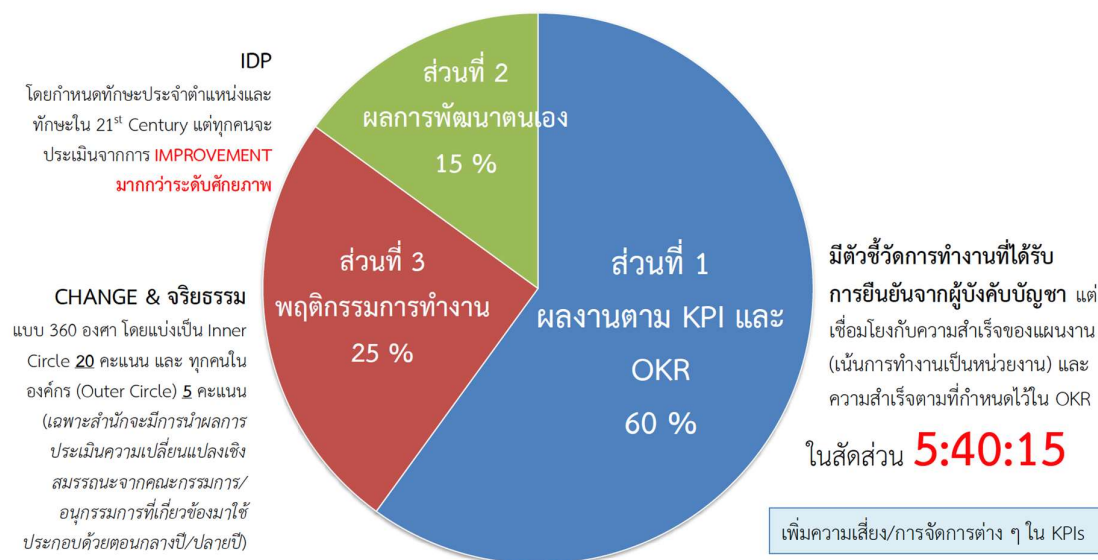
3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Evaluation)

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินการโดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นบุคคลภายนอก เสนอแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ต่อคณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ความเห็นชอบแนวทาง หลักการดำเนินการ
 - กรณีเห็นชอบ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่เห็นชอบ: ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบอีกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล เสนอแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ต่อผู้จัดการเพื่อทราบ และให้ความเห็นชอบ ให้ข้อเสนอแนะ
 - กรณีเห็นชอบ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่เห็นชอบ: ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบอีกครั้ง
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล จัดประชุมบุคลากรภายในเพื่อชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล นัดประชุมกับผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อกำหนด KPI เป้าหมาย น้ำหนัก การให้คะแนน ของสำนักๆ
5. ผู้อำนวยการสำนัก 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 ของผู้อำนวยการสำนักงาน ให้ผู้จัดการพิจารณา
8. พนักงาน กรอคะแนนเพื่อประเมินตนเอง ใน “แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2” แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักๆ พิจารณา
9. ผู้อำนวยการสำนักๆ ประเมินผลให้คะแนนลงใน “แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2”
10. ผู้อำนวยการสำนักๆ ส่ง “แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2” ให้ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล

11. ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล ส่ง “แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนที่ 3” ให้พนักงานทุกรายทางอีเมล เพื่อประเมินผู้บังคับบัญชา ตนเอง เพื่อนร่วมงานในสำนัก เพื่อนร่วมงานข้ามฝ่าย
12. ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล รวบรวมผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
13. ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
14. ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล ส่งคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
15. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารบุคคลเพื่อรับทราบ ให้ข้อเสนอแนะ และขอมติกรอบวงเงินการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
16. ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล และฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อขออนุมัติกรอบวงเงินการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
 - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
17. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เสนอผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติดำเนินการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
 - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ
 - กรณีไม่อนุมัติ: ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

โดยมีแนวทางในการประเมินผล ดังนี้



ส่วนที่ 1 ผลงานตาม KPI โดยมีค่าน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ 60 ให้มีการกระจายตัวชี้วัดระดับองค์กร (ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี) ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้อำนวยการและพนักงานจะร่วมกันรับผิดชอบตัวชี้วัดดังกล่าว (5%) ทั้งนี้ บางตัวชี้วัดขององค์กรอาจกระจายลงไปให้พนักงานในสัดส่วนที่ต่างกัน รวมกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามแต่ละตำแหน่งงาน และงานต่าง ๆ ในภารกิจและโครงการพิเศษ (สำหรับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปจะพิจารณาจากผลงานในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่รับผิดชอบด้วย) (40%) นอกจากนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ยังมีการนำเรื่อง OKRs (Objectives and Key Results) ซึ่งเป็นแนวคิดการกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายแบบใหม่มาใช้ด้วย โดยคิดเป็น 15% ของส่วนนี้ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานคิดสร้างสรรค์และกล้าที่จะกำหนดผลงานใหม่ ๆ ที่เป็นนวัตกรรมหรือส่งผลกระทบต่อพันธกิจขององค์กรได้ดีขึ้น

ส่วนที่ 2 ผลการพัฒนาตนเอง โดยมีค่าน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ 15 โดยพนักงานกรอกแบบฟอร์มการพัฒนาตนเอง พร้อมระบุพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงแล้วประเมินตนเอง ณ สิ้นรอบการประเมิน โดยนำแนวคิดทักษะที่จำเป็นใน 21st Century (21st-Century Skill) มาประยุกต์ใช้เป็นต้นแบบในการพัฒนาทักษะพนักงาน กสศ.

ส่วนที่ 3 ผลจากพฤติกรรมการทำงาน มีค่าน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ 25 โดยแบ่งคะแนนเป็น 2 ส่วน คือ (1) ผลการประเมินจากเพื่อนที่ทำงานด้วยกัน และ (2) ผลการประเมินจากเพื่อนในองค์กรที่มีส่วนสนับสนุนการทำงานร่วมกันแบบ Matrix

ผลการประเมิน เมื่อสิ้นรอบการประเมินเดือนกันยายน ได้มีการประเมินผลและจัดแบ่งผลประเมินออกเป็น 5 ระดับ แยกระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เนื่องจากคะแนนที่ใช้ในการประเมินผู้บริหารจะมีเกณฑ์ที่สูงกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับเจ้าหน้าที่ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการ อ้างอิงจาก

- คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 3

4. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาจัดให้มีสวัสดิการประกันสุขภาพ การตรวจสุขภาพประจำปี สวัสดิการเลือกได้อื่น ๆ โดยการกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ ที่มีองค์ประกอบ ได้แก่ ผู้บริหารจำนวน 1 คน ตัวแทนบุคลากรจำนวน 3 คน ผู้แทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ รวมไปถึงการจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ที่มีอัตราสมทบสูงจากบุคลากร

หลักเกณฑ์และวิธีการ อ้างอิงจาก

- คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 4 - 6
- ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง การเบิกจ่ายสวัสดิการจากกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2562

4. ตัวอย่างกิจกรรมตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4.1 การสรรหา (Recruitment)

การประกาศรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ www.eef.or.th



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน
ของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ด้วยสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ (๒) ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อสำนัก/ศูนย์ ตำแหน่ง และอัตราที่เปิดรับสมัคร (สมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง)

๑.๑ สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป

(๑) นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สำนักนวัตกรรมและทุนการศึกษา

(๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารทุนการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) หัวหน้าฝ่ายโครงการนวัตกรรม จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) นักวิชาการสารสนเทศอาวุโส จำนวน ๒ อัตรา

๒. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๒) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (๓) มีคุณสมบัติและประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๗) ไม่เคย...



เกี่ยวกับ กสศ. กุณสร้างโอกาส นวัตกรรมต้นแบบ บอกเล่าความสำเร็จ สถาบันวิจัย กสศ. คลังสมอง ติดต่อ/บริการ

บริจาค



การรับสมัครสอบคัดเลือก
เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้าเป็นพนักงาน
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔ ถึง ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔
ไม่รับใบสมัครทางไปรษณีย์

5 มิ.ย. - 2 เม.ย. 2564



ประกาศ กสศ. เรื่องการรับสมัครสอบคัดเลือก
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน
กสศ.

7 มิ.ย. ๒๕๖๔

ประกาศ

รายชื่อผู้มีสิทธิ์
สอบข้อเขียนเพื่อคัดเลือก
ให้บรรจุเป็นพนักงาน
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา



ประกาศ กสศ. เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อ
เขียนเพื่อคัดเลือกให้บรรจุเป็นพนักงาน

25 กุมภาพันธ์ 2564



ประกาศ กสศ.

รับสมัครนักเรียน
ทุนนวัตกรรม
สายอาชีพชั้นสูง
ปี 2564

รับสมัครนักเรียน น.3 น.6 ปวช.3 หรือเทียบเท่า

ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ปี 2564
สำหรับนักเรียน น.3 น.6 ปวช.3 หรือเทียบเท่า

18 กุมภาพันธ์ 2564

 เกี่ยวกับ กสศ. กุณสร้างโอกาส นวัตกรรมต้นแบบ บอกเล่าความสำเร็จ สถาบันวิจัย กสศ. คลังสมอง <u>ติดต่อ/บริการ</u> บริจาค   		
10 มีนาคม 2564	ประกาศ กสศ. รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตำแหน่ง นักบริหารทรัพยากรบุคคล	
7 มีนาคม 2564	ประกาศ กสศ. เรื่องการรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน กสศ.	
25 กุมภาพันธ์ 2564	ประกาศ กสศ. เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนเพื่อคัดเลือกให้บรรจุเป็นพนักงาน	
4 กุมภาพันธ์ 2564	ประกาศ กสศ. เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์	
29 มกราคม 2564	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นพนักงานของ กสศ. ตำแหน่ง นักบริหารแผนงาน/โครงการ สำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์	
11 มกราคม 2564	ประกาศ กสศ. เรื่องการรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน กสศ.	
11 มกราคม 2564	ประกาศ กสศ. เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกเข้าบรรจุเป็นพนักงาน	
22 ธันวาคม 2563	ประกาศ กสศ. เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนเพื่อคัดเลือกให้บรรจุเป็นพนักงาน	
9 ธันวาคม 2563	ประกาศคณะกรรมการบริหาร กสศ. เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ. พ.ศ. ๒๕๖๓	



4.2 การพัฒนา (Development)



การปฐมนิเทศบุคลากรเข้าใหม่
ให้เข้าใจระบบงานและโปรแกรมที่ต้องใช้ในการทำงาน
รวมถึงคำแนะนำในการปรับตัวเข้ากับองค์กร
ทุกสัปดาห์ ครั้งละ 2 ชั่วโมง รวม 4 ครั้ง/คน



การอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ให้กับบุคลากรปัจจุบันของ กสศ.
โดย นายเดชา เมฆวิสัย ที่ปรึกษาด้านการบริหารงาน
พัสดุและทางวิชาการนิติการ กรมบัญชีกลาง
จำนวน 5 ครั้ง ในช่วงเดือน พ.ย. 63 - ก.พ. 64



การสื่อสารให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลัก
ธรรมาภิบาลในการประชุมสำนักงานประจำเดือน



การฝึกทักษะและความสามารถในการใช้ประโยชน์จาก
ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายของ กสศ.
โดยสถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
18 กุมภาพันธ์ 2564



การประชุมเชิงปฏิบัติการผู้บริหาร กสศ.
เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง



การประชุมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรเพื่อการเรียนรู้
และพัฒนาระบบงาน เดือนละอย่างน้อย 1 ครั้ง



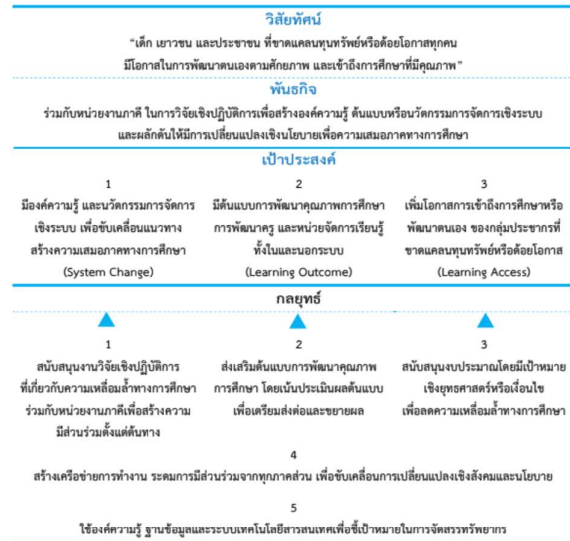
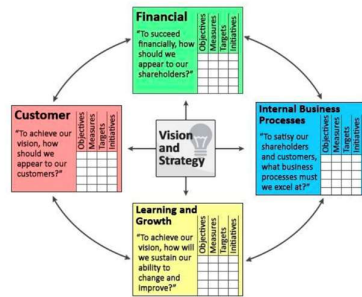
การพัฒนาศักยภาพผ่านการทำงาน (On-the-job)
การประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาด
แคลนทุนทรัพย์ เพื่อการวางแผนการปฏิบัติการในภาค
เรียนถัดไป ก่อนเริ่มเปิดภาคเรียน



นายชาลี จันทนียังยง กรรมการคณะกรรมการบริหาร
กสศ. ให้คำแนะนำและทิศทางการกำกับดูแลการ
ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย (Compliance)
22 มีนาคม 2564

4.2 การประเมินผลปฏิบัติงาน (Evaluation)

การสื่อสารแนวทางการประเมินผลงานประจำปี 2564 การออกแบบตัวชี้วัดและแผนการดำเนินงานที่
ตอบเป้าประสงค์องค์กรตามยุทธศาสตร์



ส่วนที่ 1.1 แสดงตาม KPI | *ตัวชี้วัดแบบรวมอยู่โดยอัตโนมัติ*

ส่วนที่ 1 Shared KPI ของสำนักบริหารงาน (10% จากคะแนนประเมินประจำปีทุกตัว)

KPIs รับผิดชอบตามแผนงาน/งบประมาณประจำปี 2564	เป้าหมาย (Targets)	% ดีส่วนนี้	ผลงาน (Results)	ระดับผลงาน
				Self Boss
1				
2				
3				

ส่วนที่ 1.2 Personal KPIs ของสำนัก (50%) | *ตัวชี้วัดแบบรวมอยู่โดยอัตโนมัติ*

ส่วนที่ 1.3 Joint KPIs | *ตัวชี้วัดแบบรวมอยู่โดยอัตโนมัติ*

KPI – Key Performance Indicator

ตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการทำงานและการบรรลุเป้าหมาย

รวมกันแล้วคิดเป็น 100%

- Shared KPI** เป้าหมายที่ทั้งสำนักรับผิดชอบร่วมกัน
- Personal KPI** เป้าหมายที่เรารับผิดชอบ ซึ่งสอดคล้องกับทิศทางของสำนักและองค์กร
- Joint KPI** การทำงานแบบบูรณาการร่วมทำงานกับสำนักอื่น ๆ

4.4 ด้านการรักษาไว้ (Retention)

คำสั่งสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ที่ 39/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ



คำสั่งสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ที่ ๓๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ

เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการสำหรับบุคลากรของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๘ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบข้อ ๔ ของประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่องการเบิกจ่ายสวัสดิการจากกองทุนสวัสดิการ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายไกรยส ภัทราวาท | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาวจันทนา นุชพงษ์ | กรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวกุลธิดา ทรัพย์ไพศาล | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวศรีประภา แก้วคันโท | กรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้แทน | กรรมการและเลขานุการ |

๒. หน้าที่และอำนาจ

- ๒.๑ พิจารณาปรับปรุงรูปแบบการจัดสรรเงินสวัสดิการตามหมวด ๕ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๒ จัดให้มีระบบการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการเพื่อให้เกิดความมั่นคง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- ๒.๓ กำกับดูแลและติดตามการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุเมธ บัวสาย)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง การเบิกจ่ายสวัสดิการจากกองทุนสวัสดิการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดประกาศเรื่องการเบิกจ่ายสวัสดิการจากกองทุนสวัสดิการของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๙ ๔๓ ๔๖ ๔๗ ๔๘ และ ๔๙ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่องการเบิกจ่ายสวัสดิการจากกองทุนสวัสดิการ”

ข้อ ๒ ให้ใช้บังคับประกาศฉบับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การรักษาพยาบาล” หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวตามรูปแบบการใช้สิทธิเลือกได้ตามที่ผู้มีสิทธิได้เลือกไว้ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม และการรักษาภาวะการมีบุตรยาก

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

(๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค และค่าวิเคราะห์โรค และให้รวมถึงค่าตรวจรักษา ค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทนแพทย์นอกเวลาด้วย

(๔) ค่าคลอดบุตร

(๕) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ไม่รวมถึงค่าบริการที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยตรง เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการพยาบาลเฝ้าไข้ส่วนตัว ค่าอาหารของผู้เฝ้าไข้

(๖) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(๗) ค่าส่งตัวจากสถานพยาบาลแห่งหนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่งที่แพทย์ประจำสถานพยาบาลเห็นสมควรหรือการส่งตัวไปสถานพยาบาลโดยฉุกเฉินเร่งด่วน แต่ไม่รวมถึงค่าพาหนะที่ใช้เดินทางไปรับบริการพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาลข้างต้นไม่รวมถึงค่าบริการทางทันตกรรม

ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 (ณ วันที่ 31 มีนาคม 2564)

1. ภาพรวมบุคลากร

จากกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น 128 อัตรา ปัจจุบันบรรจุแล้วทั้งสิ้น 74 อัตรา แบ่งออกเป็นพนักงานจำนวน 64 คน และลูกจ้าง 10 คน คิดเป็น 57.8% จากกรอบอัตรากำลังรวม

2. การสรรหา เลื่อนขั้น โยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง

หลังจากที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาดำเนินการเข้าสู่ปีที่ 3 หลังรอบการประเมินผลประจำปี 2563 ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอชื่อเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นและโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่งตามความสามารถและความถนัด

มีผู้โยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่งจำนวน 5 คน และมีการบรรจุตำแหน่งรักษาการให้เข้าสู่ตำแหน่งจำนวน 4 ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการผอ.สำนัก หัวหน้าฝ่ายพัสดุ สัญญาและอาคารสถานที่ หัวหน้างานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน หัวหน้างานการเงินและบัญชี

3. การประเมินผลประจำปี

เดือนเมษายน 2564 เป็นการทบทวนตัวชี้วัด ระยะกลาง ระหว่างผู้บริหารและบุคลากร รวมทั้งประเมินสถานการณ์ความก้าวหน้าของตัวชี้วัด

ทำการปรับปรุงพฤติกรรมที่องค์กรคาดหวังเพื่อการประเมินผล 360 องศา โดยปรับปรุงให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรและประมวลจริยธรรมบุคลากร กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

4. การพัฒนาบุคลากร

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 ปรับเปลี่ยนรูปแบบหลักสูตรการพัฒนาโดยเน้น blended learning virtual training และ e-learning โดยมีบุคลากรเข้าร่วมการอบรมจำนวน 30 คน ผ่านหลักสูตร Yournextu, Linkedin Learning จำนวน 3 คน และ Skillane จำนวน 1 คน

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานยังคงจัดอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ได้หัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายในการทำงาน EEF in Numbers การถ่ายภาพเพื่อการทำสื่อและการทำงานเชิงสื่อสาร การจัดกิจกรรมสร้างแนวคิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ ฯลฯ

การอบรม Public Training ได้ดำเนินการไปแล้วทั้งสิ้น 20 หลักสูตร จำนวน 15 คน และหลักสูตรผู้บริหาร จำนวน 2 หลักสูตร

จัดทำโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

hr@eef.or.th

มีนาคม 2564