(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่น มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ – มิถุนายน ๒๕๖๒

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ ความรู้ด้านกฎหมาย ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

๓.๑.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่มเติม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกันให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่สอบได้แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่นให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘) โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมินจะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี จะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

๓.๑.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ค่าตอบแทน หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนด

๓.๒ ความรู้ทางวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ระบบพนักงานราชการ เป็นรูปแบบการจ้างงานตามระบบสัญญาจ้าง ซึ่งเน้นการจ้างงานที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ตามภาระงาน มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่ชัดเจน ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการได้ตามความเหมาะสม ภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๓.๒.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เริ่มจากศึกษาวิเคราะห์ตำแหน่งงานเพื่อที่จะนำไปกำหนดเป็นหัวข้อ/องค์ประกอบที่ใช้เป็นเกณฑ์แล้วจะต้องมีการกำหนดนิยามและรายละเอียดแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบ รวมทั้งประเมินความสำคัญต่อผลสำเร็จในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดน้ำหนักคะแนนแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบ นอกจากนี้ ในการกำหนดวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการเดียวหรือหลายวิธี ส่วนราชการต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจเลือกใช้เครื่องมือให้สอดคล้องกับสิ่งที่จะประเมินและความสามารถในการดำเนินการของส่วนราชการ ซึ่งเครื่องมือในการประเมินที่ส่วนราชการใช้เป็นส่วนมาก มีดังนี้

(๑) แบบทดสอบ เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบมีระเบียบวิธีการในการดำเนินการต่อผู้สอบอย่างเท่าเทียมกัน จึงเหมาะสมที่จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นในเรื่องความเป็นมาตรฐานหรือความโปร่งใส และสามารถใช้กลั่นกรองบุคคลในขั้นแรกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) การสัมภาษณ์ เนื่องจากเป็นการพบกันโดยตรงระหว่างส่วนราชการกับผู้สอบ จึงเหมาะสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกสรรบุคคลในขั้นตอนสุดท้าย

(๓) การทดสอบการปฏิบัติงาน เหมาะสำหรับการเลือกสรรบุคคลในตำแหน่งที่ต้องการทักษะในการปฏิบัติงานสูง เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สอบได้แสดงความสามารถที่แท้จริง

(๔) การใช้แฟ้มผลงาน เหมาะสำหรับการเลือกสรรบุคคลในกลุ่มตำแหน่งที่ใช้ทักษะ หรือมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะตัว ซึ่งสามารถนำผลงานมาแสดงเป็นรูปธรรมได้

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ ที่มาและความสำคัญ

การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการมีความสำคัญต่อการได้บุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาปฏิบัติงานในส่วนราชการ ทำให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มีอัตราพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ว่าง ๑ อัตรา และศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งข้างต้น จึงดำเนินการขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่น โดยใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดยะลา ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีรายชื่อในตำแหน่งที่ว่าง

๒. เลือกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจากส่วนราชการอื่น

๓. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรฯ

๔. ประชุมคณะกรรมการ

๕. ประสานการขอใช้บัญชีจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี

๖. แจ้งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรส่งเอกสารการสมัคร

๗. รับสมัคร

๘. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐. แจ้งประกาศฯ ให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีทราบ

๑๑. การรายงานตัวและการจัดจ้างพนักงานราชการ

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ นางสาวปิยะดา เนื่องแก้ว สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ข้อ ๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๐ ดังนี้

๖.๑ ค้นหาบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการอื่น ในตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

๖.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจากส่วนราชการอื่น มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๖.๓ จัดเตรียมวาระการประชุม ค้นหา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเป็นแนวทาง เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพิจารณากำหนดวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตลอดจนจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรฯ

๖.๔ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ช่วยอำนวยการและประสานงานในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๕ จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่างๆ ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่ หนังสือแจ้งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรส่งเอกสารการสมัคร ใบสมัครและรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง วาระการประชุม รายงานการประชุม แบบฟอร์มการให้คะแนนการประเมิน แบบกรอกและรวมคะแนน คำสั่งแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เอกสารลงทะเบียน ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หนังสือราชการในการประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชี หนังสือและเอกสารเรียกรายงานตัว สัญญาจ้างพนักงานราชการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มีประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และได้จัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ เพื่อจัดจ้างพนักงานราชการทั่วไปทดแทนตำแหน่งที่ว่าง ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานประจำกองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๘.๒ เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ คุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ และตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

การดำเนินการขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปจากส่วนราชการอื่นนั้น ผู้มีรายชื่อขึ้นบัญชีส่วนมากมีความประสงค์ที่จะได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งและสังกัดของส่วนราชการเจ้าของบัญชีมากกว่า โดยเฉพาะกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของบัญชีมิได้เป็นส่วนราชการที่มีสำนักงานทั่วประเทศ หรือบัญชีนั้นตามประกาศรับสมัครมีตำแหน่งแรกเข้าจำเพาะเจาะจงสำนักงานหรือจังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง ผู้สมัครสอบส่วนมากจะมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดนั้น หรือเมื่อบัญชีรายชื่อใกล้หมดอายุ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลือในบัญชีบางส่วนก็ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการแล้ว ทำให้เมื่อมีการขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจากส่วนราชการเช่นที่กล่าวข้างต้น พบว่ามีผู้สมัครเข้ารับการประเมินน้อย

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ควรเลือกใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของส่วนราชการอื่น ที่ยังมีระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าครึ่งปี และเป็นส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือส่วนราชการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในทุกจังหวัดทั่วประเทศ และควรตรวจสอบจากรายชื่อและที่อยู่ของผู้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จากส่วนราชการเจ้าของบัญชีว่ามีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้มากน้อยเท่าใด เพื่อคาดการณ์จำนวนผู้สมัครเข้ารับประเมินว่าเพียงพอหรือไม่

ลงชื่อ ....ดุษฎี..........
(..นางสาว ดุษฎี .....จันทร์แฉลม..)
ผู้เสนอผลงาน
..๒๕../..เมษายน../..๒๕๖๒..

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ Piyada
(น.ส.ปิยะดา เนื่องแก้ว)
ผู้ร่วมดำเนินการ
๒๕ / เม.ย. / ๖๓

ลงชื่อ ....
(....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
............/................/.............

ลงชื่อ ....
(....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
............/................/.............

ลงชื่อ ....
(....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
............/................/.............

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ พันโท
(เชิด อักษรรัตน์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
............/................/.............
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ พันโท
(เชิด อักษรรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
............/................/.............

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้