



งานสรรหา



การจัดสรรอัตรากำลังและอัตรากำลังทดแทนในกรณีต่างๆ

1. การขอจัดสรรอัตรากำลัง

- 1.1 อัตราจัดสรรประจำปีงบประมาณ
- 1.2 การขออัตรากำลังทดแทนในกรณีต่างๆ
- 1.3 การขออัตรากำลังทดแทนและเอกสารประกอบ

2. ประเด็นที่หน่วยงานได้อัตราล่าช้า

- 2.1 ความไม่ชัดเจนของข้อมูล
- 2.2 การเปลี่ยนแปลงการขอจัดสรรอัตรากำลัง
- 2.3 กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายของพนักงานภายในสายงาน
เดียวกัน (กทบ. ไม่ได้ออกคำสั่ง)
- 2.4 การขออัตรากำลังทดแทนในตำแหน่งที่ไม่สามารถมีในหน่วยงาน
- 2.5 การขออัตรากำลังล่าช้าขึ้น



การจัดสรรอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ และอัตราทดแทนกรณีต่างๆ

1. การขอจัดสรรอัตรากำลัง (เอกสารหมายเลข 1)

1.1 อัตราจัดสรรประจำปีงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 ในแต่ละปีหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลัง จะส่งความต้องการอัตรากำลังรายตำแหน่งพร้อมสังกัดมายัง กองแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล (กพท.) โดย กพท. จะตรวจสอบในเบื้องต้นว่าถูกต้องตามที่หน่วยงานนั้นได้รับจัดสรรหรือไม่ และส่งเรื่องมาที่ กองทรัพยากรบุคคล (กทบ.) เพื่อดำเนินการตรวจสอบกับบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกที่มีอยู่ หากมีบัญชีก็จะขออนุมัติ ผวก. จัดสรรอัตรากำลังต่อไป



การจัดสรรอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ และอัตราทดแทนกรณีต่างๆ

1.1.2 หลังจาก ผวก.อนุมัติจัดสรรอัตรากำลังแล้ว กทบ. จะดำเนินการเรียกตัวผู้ขึ้นบัญชีหรือการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเข้ารายงานตัวพร้อมตรวจสอบประวัติอาชญากรรม คุณวุฒิการศึกษาและหลักฐานการพ้นภาวะทางทหาร จากนั้น กทบ. จะมีหนังสือไปถึงแต่ละหน่วยงาน เพื่อแจ้งส่งตัวพนักงานใหม่พร้อมสังกัดที่จะบรรจุแต่งตั้ง

กรณีที่ไม่มีบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก กทบ. จะรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาให้หน่วยงานต่อไป

1.1.3 เมื่อหน่วยงาน ได้รับแจ้งส่งตัวพร้อมสังกัดของพนักงานบรรจุใหม่แล้ว แต่ละหน่วยงานแจ้งตอบรับยืนยันการรับตัวและหน่วยงานที่สังกัดกลับมาที่ กทบ.

1.1.4 กทบ. จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานตัว พร้อมพิจารณาผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม แล้วจึงดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน กปก. ต่อไป



การจัดการอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ และอัตราทดแทนกรณีต่างๆ

1.2 การขออัตรากำลังทดแทนในกรณีต่างๆ

1.2.1 กรณีเป็นการแต่งตั้งโยกย้ายในสายงานเดียวกัน รวมถึงกรณี เสียชีวิต ให้ออก ไล่ออก (ซึ่งกรณีเหล่านี้ กทบ. ไม่ได้ออกคำสั่ง) เมื่อแต่ละสำนักปฏิบัติการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายแล้ว สำนักปฏิบัติการจะส่งเรื่องขอทดแทนมาที่ กทบ. เพื่อดำเนินการสรรหาบุคลากรทดแทนให้ ต่อไป

1.2.2 กรณีการโยกย้ายข้ามสายงาน / ลาออก กทบ. จะดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายและหากมีการขออัตราทดแทนมาในคราวเดียวกัน กทบ. จะดำเนินการขออนุมัติ ผวก. สรรหาบุคลากรทดแทน พร้อมกับบันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานทรัพยากรบุคคล แต่ถ้าหน่วยงานไม่ขออัตรากำลังมาพร้อมกับการโยกย้าย/ลาออก การดำเนินการจะอยู่ในความรับผิดชอบของงานสรรหา

สำหรับกรณีไล่ออก หรือ ให้ออก อาจจะมีกระบวนการขออนุทธรณ์ ซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้า ต้องรอให้กระบวนการถึงที่สุดก่อน จึงจะดำเนินการขอทดแทนได้



การจัดการอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ และอัตราทดแทนกรณีต่างๆ

1.2.3 กรณีพนักงานพ้นสภาพกรณีเกษียณอายุ ในทางปฏิบัติที่ผ่านมา กทบ. จะรวบรวมรายชื่อพนักงานที่จะเกษียณอายุและแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดให้ดำเนินการขอจัดสรรอัตรากำลังทดแทนรายตำแหน่ง โดย กทบ. จะรวบรวมความต้องการอัตรากำลังนำเสนอ ผวก. อนุมัติและดำเนินการสรรหาทดแทนต่อไป

1.2.4 กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (รวมถึงมิสเตอร์ประจำ) ลาออก ให้แต่ละ กปภ.ข. แจ้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนให้เขียนใบลาออก พร้อมทั้งขออัตราทดแทนมาในคราวเดียวกัน โดย กทบ. จะนำเสนอ ผวก. เพื่อทราบ และหลังจาก ผวก. อนุมัติอัตราทดแทนแล้ว กทบ. จะแจ้งแต่ละ กปภ.ข. เพื่อดำเนินการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกต่อไป เช่นเดียวกับกรณีเสียชีวิตหรือเลิกจ้างขอให้มีบันทึกแจ้งมายัง กทบ. เพื่อจะได้นำเสนอ ผวก. ทราบและอนุมัติอัตราทดแทนต่อไป



การจัดสรรอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ และอัตราทดแทนกรณีต่างๆ

1.3 การขออัตรากำลังทดแทนและเอกสารประกอบ

การขออัตรากำลังในทุกกรณีข้างต้นให้แต่ละ กปภ.ข. ดำเนินการและเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามสายงาน พร้อมทั้งให้แนบเอกสารการขออัตรากำลัง ดังต่อไปนี้

1.3.1 ตารางการขอจัดสรรอัตรากำลังประจำปี(เอกสารหมายเลข 2)

1.3.2 ใบคำขออัตรากำลัง (เอกสารหมายเลข 3)

1.3.3 ตารางการขอจัดสรรอัตรากำลังทดแทน

การเกษียณอายุ (เอกสารหมายเลข 4)



การจัดสรรอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ และอัตราทดแทนกรณีต่างๆ

2. ประเด็นที่หน่วยงานได้อัตราลำช้า

2.1 ความไม่ชัดเจนของข้อมูล

เมื่อมีอัตรากำลังว่างและขอทดแทนมาที่ กทบ ในบางครั้ง หน่วยงานไม่ได้ระบุถึงที่มาของอัตรากำลังที่ว่างดังกล่าวว่าว่างลงเพราะเหตุใด เช่นมีตำแหน่งที่ กปภ. สาขา ก. และมีการรับย้ายหลายครั้งในกรณีเดียวกัน แต่ไม่ได้ระบุว่าอัตรากำลังที่ว่างเพราะเหตุใด เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

เมื่อขออัตรากำลังทดแทน ขอให้แต่ละหน่วยงาน ระบุถึงอัตรากำลังที่ว่างลงเพราะสาเหตุใด



การจัดสรรอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ และอัตราทดแทนกรณีต่างๆ

2. ประเด็นที่หน่วยงานได้อัตราลำช้า

2.2 การเปลี่ยนแปลงการขอจัดสรรอัตรากำลัง

เมื่อหน่วยงาน ขออัตรากำลังมาที่ กทบ. และ กทบ. ดำเนินการขออนุมัติ ผวก. เรียบร้อยแล้ว ต่อมาเกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น รับย้ายพนักงานมาทดแทน , เปลี่ยนตำแหน่ง , เปลี่ยนสังกัด เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

เมื่อ ผวก. อนุมัติอัตรากำลังทดแทน ซึ่งจะมีการระบุตำแหน่งและสังกัด แล้ว กทบ. จะดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานตามตำแหน่งและสังกัดที่ ผวก. อนุมัติ ดังนั้น จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีก จึงขอให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบว่าระหว่างที่ขออัตรากำลังมาที่ กทบ. มีพนักงานจะขอยกย้ายอีกหรือไม่ โดยให้ดำเนินการโดยเร็วต่อไป



การจัดสรรอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ และอัตราทดแทนกรณีต่างๆ

2. ประเด็นที่หน่วยงานได้อัตราลำช้า

2.3 กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายของพนักงานภายในสายงานเดียวกัน (กทบ. ไม่ได้ออกคำสั่ง)

เนื่องจากในกรณีนี้สำนักปฏิบัติการจะเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย โดยแต่ละ กปภ.ข. จะขออัตรากำลังทดแทนมาพร้อมกับเรื่องโยกย้ายในคราวเดียวกัน แต่ในบางครั้งเมื่อคำสั่งออกแล้ว อาจเกิดข้อผิดพลาดในการประสานงาน เรื่องขออัตรากำลังทดแทนจึงไม่ได้ส่งมาที่ กทบ.

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานที่ออกคำสั่งขอให้ดำเนินการแจ้งการขออัตรากำลังทดแทนมาที่ กทบ. โดยเร็ว เพื่อแต่ละ กปภ.ข. จะได้มีบุคลากรมาปฏิบัติงานทันต่อความต้องการ



การจัดสรรอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ และอัตราทดแทนกรณีต่างๆ

2. ประเด็นที่หน่วยงานได้อัตราล่าช้า

2.4 การเปลี่ยนแปลงสังกัดหลังจากที่ส่งตัวพนักงานใหม่

กรณีเมื่อมีหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไปที่หน่วยงาน เมื่อหน่วยงานตอบรับ สังกัดกลับมาที่ กทบ. มีการเปลี่ยนแปลงสังกัดจากที่ ผวก อนุมัติไว้เดิม ทำให้เกิดปัญหาในการ จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ

หลังจากที่ผู้ว่าการอนุมัติแล้ว และ กทบ. เรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว และแจ้งสังกัดไป แต่ละ กปภ.ข. โดยสังกัดจะต้องเป็นไปตามที่ผู้ว่าการอนุมัติไว้ หน่วยงาน จะไม่สามารถ เปลี่ยนแปลงสังกัดได้อีก หากแต่ละกปภ.ข. มีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงอัตรา สามารถ ดำเนินการปรับเกลียโยกย้ายได้ภายหลัง



การจัดสรรอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ และอัตราทดแทนกรณีต่างๆ

2. ประเด็นที่หน่วยงานได้อัตราล่าช้า

2.5 การขออัตรากำลังทดแทนในตำแหน่งที่ไม่สามารถมีในหน่วยงาน

ยกตัวอย่างเช่น นักบัญชี 4 , วิศวกร 4 ซึ่งไม่สามารถมีใน กปภ.สาขา ชั้น 2 ได้ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

ให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบตำแหน่งหลักตำแหน่งรอง([เอกสารหมายเลข 5](#))ที่จะสามารถ ขออัตรากำลังทดแทนก่อนดำเนินการ หากมีข้อสงสัยในประเด็นใด ให้ประสานงานไปที่ ผวป. ก่อนที่จะดำเนินการ ต่อไป



การจัดสรรอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ และอัตราทดแทนกรณีต่างๆ

2. ประเด็นที่หน่วยงานได้อัตราล่าช้า

2.6. อัตรากำลังซ้ำซ้อน

- ในบางกรณี กทบ. ได้ดำเนินการขอจัดสรรอัตรากำลังให้แต่ละหน่วยงานแล้ว แต่หน่วยงานขออัตรากำลังในตำแหน่งเดิมมาอีกครั้งหนึ่ง

- หลังจากที่มีหนังสือส่งตัวพนักงานใหม่ และแจ้งตอบรับกลับมาที่กทบ. มีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของสังกัดที่จะบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานคำสั่งบรรจุ

ข้อเสนอแนะ

- ให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบและประสานงานกับ กทบ. ว่าได้ดำเนินการแล้วหรือไม่ อีกครั้งหนึ่ง

- หน่วยงานไม่สามารถเปลี่ยนแปลงอัตราหลังจากที่ ผวก.อนุมัติได้ แต่สามารถดำเนินการปรับเปลี่ยนได้ในภายหลัง



ขั้นตอนการรับรายงานตัวพนักงานใหม่ ...

- เอกสารในการรายงานตัวพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
- การตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและประวัติอาชญากรรม
- การจัดทำสัญญาจ้าง



เอกสารในการรายงานตัวพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ข้อควรระวัง

1. ใบสมัคร >>> ให้เพิ่มรหัสไปรษณีย์ในหัวข้อที่ 4 “บ้านที่อยู่ปัจจุบัน” และโทรศัพท์ที่ระบุเป็นเบอร์โทรศัพท์มือถือ
2. บัตรประชาชน >>> ให้เพิ่มเบอร์ติดต่อ (โทรศัพท์มือถือ) ที่มুমขวาล่าง
3. ทะเบียนบ้าน >>> ต้องอัปเดตค่านำหน้าชื่อให้เป็นปัจจุบัน และให้เพิ่มเบอร์ติดต่อ (โทรศัพท์มือถือ) ที่มুমขวาล่าง
4. หลักฐานพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร >>> สด.8 หรือ สด. 43 เท่านั้น (ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง)
5. ใบทะเบียนสมรส (คร.2) และใบสำคัญการสมรส (คร.3) >>> ต้องใช้คู่กันทั้ง 2 ฉบับ ...
6. ใบทะเบียนการหย่า (คร.6) และใบสำคัญการหย่า (คร.7) >>> ต้องใช้คู่กันทั้ง 2 ฉบับ ...



เอกสารในการรายงานตัวพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ข้อควรระวัง

7. หนังสือรับรองบุตร >>> กรณีฝ่ายชายไม่ได้จดทะเบียนสมรส แต่ประสงค์จะใช้สิทธิในการเบิกของบุตร ...
8. ระเบียบแสดงผลการเรียน >>> เหตุที่ออก “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร”
9. ประกาศนียบัตร >>> เป็นฉบับที่ “กระทรวงศึกษาธิการ” รับรอง
10. ใบรับรองแพทย์ >>> ต้องเป็นโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนเท่านั้น โดยต้องมีคำรับรองของแพทย์ผู้ตรวจร่างกายดังนี้
 - 10.1 ผลX-Ray ปอด (ไม่เกิน 1 เดือน)
 - 10.2 ผลการตรวจสารแอมเฟตามีนในปัสสาวะ (ไม่เกิน 1 เดือน)
11. คำรับรอง >>> ข้าราชการชั้น 7 หรือระดับชำนาญการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจชั้น 8 ขึ้นไป/ข้าราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศตั้งแต่พันตรีขึ้นไป/นายกเทศมนตรี/กำนัน

หมายเหตุ: การรับรองสำเนาถูกต้องต้องใช้ปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น



การตรวจสอบเอกสารบรรจุและประวัติอาชญากรรม

1. การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

1.1 จบการศึกษาจากต่างประเทศ >>> สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

1.2 จบการศึกษาในประเทศไทย

1.2.1 ระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท >>> มหาวิทยาลัย

1.2.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

1) สถานศึกษาเอกชน >>> สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

2) สถานศึกษารัฐบาล >>> สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. การตรวจสอบหลักฐานพื้นฐานพันธุการเกณฑ์ทหาร

2.1 ศด.8 >>> สำนักงานสัสดีจังหวัด (ตามกฎหมายเกณฑ์ระบุนุไว้ใน ศด. 8)

2.2 ศด.43 >>> กองสัสดีหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

3. การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม >>> สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



การตรวจสอบเอกสารบรรจุและประวัติอาชญากรรม

ข้อควรระวัง

- กรณีเคยมีประวัติอาชญากรรม >>> ให้คัดค้านคำพิพากษาของศาลและหนังสือรับรองว่าคดีสิ้นสุด
- คดีที่อยู่ในข่ายขาดคุณสมบัติการเป็นพนักงานและลูกจ้าง >>> จำหน่ายยาเสพติดให้โทษประเภทที่ 1 ตาม พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522
- ข้อบังคับ กปร. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง ค่าจ้าง การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษและการอุทธรณ์การลงโทษของลูกจ้าง พ.ศ.2522
ข้อ 7 ผู้ที่จะเป็นลูกจ้างต้องมีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ตามที่ผู้ว่าการกำหนด และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (9) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ข้อ 14 ลูกจ้างพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ
 - (6) ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ 7



การจัดทำสัญญาจ้าง

ข้อควรระวัง

1. ระยะเวลาการจ้าง >>> ต้องระบุจำนวนวัน และเดือนให้สอดคล้องกับวันเริ่มปฏิบัติงาน
2. การลงชื่อเป็นพยาน >>> 1) ผอ.กปภ.สาขา/ผอ.กอง 2) หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล
3. การส่งสัญญาจ้างให้ สนย. >>> ให้จัดส่งภายใน 2 สัปดาห์ หลังจาก ลจ. เริ่มปฏิบัติงาน โดยให้ถ่ายเอกสารต้นฉบับ 1 ชุด ส่งมายัง กทบ.
 - ต้นฉบับ >>> หน่วยงานที่เป็นผู้จ้าง (กปภ.ข.)
 - คู่ฉบับ >>> ผู้ทำสัญญา (ลูกจ้าง)
 - สำเนาต้นฉบับ >>> กทบ.

หมายเหตุ: การนำเข้าข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนใน SAP จะพิจารณาข้อมูลจากสัญญาจ้างเป็นสำคัญ ทั้งนี้ หากดำเนินการล่าช้าจะได้รับเงินเดือนช้าไปด้วย



ขอขอบคุณ