

## บทที่ 6

### การบรรจุและแต่งตั้ง

หลังจากที่ได้มีการดำเนินการ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่มีความเหมาะสมแล้ว งานขั้นต่อไปก็คือ การบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พร้อมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ส่วนในภาคของเอกชนนั้น การบรรจุคนเข้าทำงานจะกระทำ หลังจากผ่านขั้นตอนการตรวจสอบความเหมาะสม โดยฝ่ายบุคคลของภาคเอกชนนั้น ๆ แล้ว ซึ่งเป็นการเปลี่ยนฐานะของบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก เข้าเป็นข้าราชการหรือเข้าทำงานเป็นบุคลากรส่วนหนึ่งของภาคเอกชนนั้น ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการบรรจุและแต่งตั้งของบุคลากรในส่วนราชการเท่านั้น

#### การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลในราชการพลเรือน

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน อาจกระทำได้ 3 วิธี คือ

1. บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่สอบแข่งขันได้ โดยการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้

2. การบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ได้รับคัดเลือก ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ อาจคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้ คือ

2.1 ในกรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนรัฐบาล เพื่อทำการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

2.2 ในกรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลน และทางราชการมีความต้องการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

2.3 ในกรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร

ที่ ก.พ. อนุมัติ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ

2.4 ในกรณีอื่น ๆ ที่ทาง ก.พ. กำหนด

3. บรรลุและแต่งตั้งในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ของทางราชการที่จำเป็น จะต้องบรรลุผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานเป็นกรณีพิเศษ ให้เข้ารับราชการในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ก็ให้บรรลุและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทาง ก.พ. กำหนด (สมาน รังสิโยภฤกษ์, 2523 : 67 - 68)

#### การกำหนดนโยบาย และการวางแผนในการบรรจุบุคคล

การกำหนดนโยบาย และการวางแผนงานในส่วนของการบรรจุบุคคล ให้เข้าทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ นั้น มีหลักการดังนี้ คือ

1. ฝ่ายองค์การควรจะวางแผนเอาไว้ล่วงหน้าว่า จะบรรจุบุคคลประเภทใดลงไปประจำอยู่ในส่วน และแผนงานประเภทไหน
2. คุณสมบัติ และความรู้ความสามารถ ที่จะไปทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ จะต้องใช้บุคคลประเภทใด จึงจะมีความเหมาะสมกับงาน
3. ต้องมีการเตรียมวางแผนล่วงหน้า วางงานแต่ละตำแหน่งที่พนักงานทำงานอยู่นั้น ปัจจุบันจะว่างลงเมื่อไร เหตุที่ว่างอาจจะเป็นไปได้ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้คือ
  - 3.1 ขอลาออก
  - 3.2 เกษียณอายุ (นับตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป)
  - 3.3 ตาย
  - 3.4 ออกเพราะมาจากเหตุอื่น ๆ
4. ดังนั้นนักบริหารงานจะต้องวางแผนงานล่วงหน้าเอาไว้ว่า ถ้าหากตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงานเหล่านั้นว่างลงควรจะทำอย่างไร

5. ตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงาน หรือองค์การว่างลงไป วิธีการ ก็ควรจะประกาศให้หน่วยราชการต่าง ๆ สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ต่าง ๆ โดยมีวิธีการประกาศและแจ้งความ ดังนี้คือ

5.1 ควรออกไปประกาศรับสมัครพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของ องค์การที่ว่างลงนั้น ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐบาล หรือเอกชนให้ทราบโดยมีหนังสือ แจ้งไปยังหัวหน้าของสำนักงานต่าง ๆ เหล่านั้น พร้อมทั้งแจ้งเรื่องตำแหน่ง อัตรา เงินเดือน สวัสดิการทางองค์การที่ให้ประโยชน์แก่พนักงานเหล่านั้นด้วย

5.2 ควรประกาศตีพิมพ์ในหน้าหนังสือพิมพ์ วิทยุ ทีวีและสำนัก จักรการงานของเอกชนต่าง ๆ ด้วย

5.3 จะต้องแจ้งวันรับสมัคร วันสอบแข่งขันหรือวันสอบคัดเลือก สถานที่สอบ เวลา และวิชาที่จะสอบต้องแจ้งให้ละเอียด ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้สนใจได้ เตรียมตัวคู่มือหนังสือ รวมทั้งคณะที่จะถือเกณฑ์ในการคัดเลือกด้วย

6. วิธีเกี่ยวกับการว่าจ้าง ควรจะรวบรวมระเบียบและวิธีปฏิบัติไว้ เป็นแบบเดียวกันก็คือ

6.1 เป็นวิธีการที่จะทำให้การว่าจ้างแรงงานในทุกหน่วย และทุกส่วน ขององค์การเป็นระเบียบ และวิธีปฏิบัติแบบเดียวกัน

6.2 เป็นผลดีเกี่ยวกับการร่วมมือ ประสานงานกันเป็นอย่างดี เพื่อว่าแผนกไหน หน่วยงานไหนจะบรรจุบุคคลเข้าทำงาน ก็จะได้ยึดถือเอาระเบียบ เดียวกันเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อจะได้ไม่สร้างปัญหาเกิดขึ้นภายหลัง

6.3 ทั้งนี้เพื่อเป็นผลดี ถ้าหากว่าหน่วยงานนั้นต้องการจะปรับปรุง วิธีการต่าง ๆ ให้ดีขึ้น ก็ย่อมจะกระทำได้โดยง่าย

6.4 ควรวางนโยบายว่าจ้างหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามสายงาน ให้เข้าใจ ควรปฏิบัติให้อยู่ในแนวเดียวกัน

7. ในนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการว่าจ้าง มีวิธีการดังนี้ คือ

7.1 ฝ่ายอำนวยการ ควรจะมีวิธีการที่จะรู้ได้ว่า จะต้องการคนอีกเท่าใดในเวลาต่อไป และต้องมีความรู้ความสามารถเช่นไร ทั้งนี้ จะไต่ถามจำนวนคนที่รับสมัครให้สมมูลกัน โดยพิจารณาอัตราการขยายตัว หรือหกดตัวขององค์การ และอัตราคนเข้าหรือออกประกอบกันด้วย

7.2 ในการรับสมัครนั้น จะต้องไม่มองอ้างความดีขององค์การหรืองานใด ๆ ในองค์การเกินไป เพราะถ้าต่อมาเมื่อพนักงานพบว่า สภาพแท้จริงเมื่อเขาทำงานไม่เหมือนกับก่อนที่ตนจะเข้ามาทำงาน พนักงานก็จะอาจจะสร้างความแค้นเคืองให้แก่องค์การ สร้างความไม่พอใจมากยิ่งขึ้น

7.3 วิธีการจัดหาคนนั้น ควรจะปรับให้เข้ากับประเภทของพนักงานที่ต้องการจ้าง องค์การอุตสาหกรรมทุก ๆ แห่ง ย่อมต้องการหญิง ชาย เป็นจำนวนมาก สำหรับงานประเภทที่ไม่ต้องใช้ความชำนาญงาน (Unskilled work) และประเภทที่ต้องมีความชำนาญงานอยู่ (Semiskilled work) และประเภทที่ต้องมีความชำนาญงานเฉพาะงานนั้น ๆ (Skilled work) ผู้ที่ปฏิบัติงานเฉพาะนี้ ส่วนมากจะมีความรู้เรื่องงานอื่นพอสมควร

8. การบรรจุบุคคลลงในตำแหน่งที่ว่าง ควรคำนึงถึงหลักต่าง ๆ ดังนี้

8.1 ในขั้นแรก ควรจะเลือกบุคคลที่พอจะเลือกจากแผนกของบุคคล ที่กำลังทำงานอยู่ในแผนกนั้นหรือกองนั้น หมวดนั้นเสียก่อน แต่ถ้าบุคคลที่จะบรรจุในแผนกหมวดหรือกองนั้นไม่มี ก็ต้องดูบุคคลในกองอื่น หรือแผนกอื่นขององค์การนั้น ว่าตำแหน่งที่เหมาะสมหรือไม่ พอจะจับไปอบรมก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างนั้นได้หรือไม่

8.2 แต่ถ้าพยายามเลือกที่จะบรรจุบุคคลในตำแหน่งนั้น ๆ ขององค์การไม่มี จึงควรประกาศรับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ก็เพื่อเป็นการบำรุงขวัญพนักงาน ที่อยู่ใน

องค์การเดียวกันให้เขาได้ก้าวเลื่อนชั้น ไปยังตำแหน่งสูง ๆ ขึ้นไป เพื่อเป็นการ  
สนับสนุนในคำมั่นตั้งใจ และความสามัคคีธรรมในหมู่พนักงาน

8.3 จะบรรจุบุคคลลงในตำแหน่งใดนั้น นักบริหารงานบุคคล  
ต้องอาศัยหลักพิจารณาจำแนกแยกรายละเอียดของงาน รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ของงานด้วย โดยจะต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของ  
บุคคลนั้นก็จะเป็นการดี โดยจะต้องคำนึงถึงความสามารถอันแท้จริงคือ อาจจะทำ  
ไม่ว่าประกาศนียบัตรเป็นเครื่องวัด สำหรับที่จะพิจารณาบรรจุ

## 9. หลักในการพิจารณาบรรจุบุคคลเข้าทำงาน คือ

9.1 โดยถือหลักการสัมภาษณ์ขั้นต้น การสัมภาษณ์ขั้นแรกควรเชิญ  
หัวหน้าแผนกที่ตำแหน่งลงนั้นมาเป็นกรรมการด้วย เพราะเป็นโอกาสอันดีที่จะเปิด  
โอกาสให้หัวหน้าแผนกที่ว่างอยู่นั้น ได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบด้วย เพราะการเลือกบุคคล  
เข้าทำงานในแผนกแต่ละแผนกนั้น จะต้องบรรจุบุคคลที่มีความสัมพันธ์ดีพอสมควร

9.2 ถ้าสัมภาษณ์แล้วบางครั้ง อาจจะไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง  
หน้าที่ กรรมการผู้สัมภาษณ์ก็ควรที่จะบอกกับผู้นาสัมภาษณ์เสียโดยตรง ทั้งนี้เพื่อให้  
ผู้นาสัมภาษณ์ได้หัดหรือมีความหวังไว้กับสำนักงาน หรือหน่วยงานของเรา

9.3 แต่ถ้าปรากฏว่าผู้สัมภาษณ์ มีความเหมาะสมก็อาจจะจบการ  
สัมภาษณ์เท่านั้นว่า เตรียมตัวสอบข้อเขียนต่อไป

9.4 ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันมากกว่าตำแหน่ง  
ที่ทางองค์การต้องการ แต่มีผู้สอบข้อเขียนได้เป็นจำนวนมาก ๆ คณะกรรมการก็อาจจะ  
ต้องเรียกมาสัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่ง เพื่อจะได้เลือกเอาบุคคลที่มีความถนัดจริง ๆ หลัก  
ในการสัมภาษณ์ปฏิบัติโดยทั่วไป ดังนี้คือ

9.4.1 งานที่ไม่ต้องการความชำนาญมากจนเกินไป อาจจะ  
สัมภาษณ์ 11 หรือ 15 นาที

9.4.2 งานที่ต่องการมีความชำนาญบ้าง อาจจะมีสัมภาษณ์

11 - 20 นาที

9.4.3 สำหรับงานที่ต่องการความชำนาญมาก อาจจะมี

สัมภาษณ์ 13 - 30 นาที

10. แบบใบสมัคร แบบใบสมัครเป็นเครื่องมือสำคัญในการที่จะให้ได้อรรถาธิบายประการ และขณะเดียวกันก็เก็บไว้เป็นหลักฐานถาวร แสดงประวัติประจำตัวของพนักงานในองค์การด้วย ข้อความที่ต่องการเป็นนั้น ควรจะมีดังนี้ คือ

10.1 เขียนชื่อสกุล ตำบลที่อยู่ วันสมัคร อายุที่เกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ชนิดงานที่ต่องการทำงานอื่นที่จะทำได้ โสภนหรือแต่งงานแล้ว และมีผู้อุปการะเลี้ยงดู

10.2 ประวัติการทำงาน และการศึกษาโดยละเอียด โดยจะช่วยให้พิจารณา การคัดเลือกและที่เหมาะสมที่จะบรรจุต่อไป

10.3 รายชื่อนายจ้างคนก่อน ๆ ของผู้สมัคร ระยะเวลาที่ทำงานกับนายจ้างแต่ละคน และสาเหตุที่ออกจากงานแต่ละแห่ง จึงจะทำให้รู้ว่าผู้สมัครชำนาญงานหรือไม่ประการใด

10.4 รายการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ทางบ้านเมือง เช่น เคยต้องโทษอะไรหรือไม่ ให้เจ้าหน้าที่ต่องการที่รับรองมาหรือเคยผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วหรือยัง

10.5 สำหรับบุคคลที่เคยผ่านงานมาแล้ว จะต้องเขียนบันทึกข้อความเพิ่มเติม เช่น หน้าที่ที่เคยทำมาก่อน รวมทั้งประวัติของการศึกษาด้วย

10.6 สำหรับทางด้านสังคม เช่น เคยเป็นสมาชิกองค์การใดบ้าง เคยเป็นหัวหน้ากลุ่มใดบ้าง และในขณะเดียวกันนั้นงานอดิเรกที่ชอบทำมีอะไรบ้าง

11. การสืบสวนประวัติเดิมของผู้สมัคร เป็นการตรวจดูว่าข้อความที่ได้เขียนไว้ในใบสมัครนั้น ตรงตามความเป็นจริงหรือไม่ เช่น อาจจะมีวิธีปฏิบัติดังนี้คือ

11.1 สอบถามไปยังหัวหน้าหรือผู้จัดการคนเดิมเสียก่อนว่า อุบัติสย  
ใจคอเป็นอย่างไร

11.2 สอบถามไปยังห้องที่บุคคลผู้นั้นอาศัยอยู่ตามทะเบียนบ้าน

11.3 สอบถามจากเพื่อน ๆ ที่เคยร่วมงานกับผู้นั้น เช่น  
ถามเคหาไรมาบ้าง

12. การตรวจร่างกาย ประโยชน์หลายประการ คือ

12.1 จะได้ว่าผู้สมัครเข้านั้นได้เป็นโรคอะไรอยู่ในร่างกาย  
ทั้งนี้ เพื่อสะดวกแก่การบรรจุให้ทำงานตามความเหมาะสม เช่น สมมุติว่าพบว่าเป็น  
โรคมชัก ก็จะได้ไม่ทำงานที่ทำงานที่สูงให้ทำ หรือทำงานใกล้เครื่องจักรหรือใกล้ไฟ  
หรือวัตถุที่มีอันตรายต่อบุคคลผู้นั้น

12.2 เป็นการกระตุ้นโรงงานหรือหน่วยงาน สร้างที่ป้องกันการ  
เสี่ยงภัยจากพนักงานเหล่านี้ให้แน่นอน

12.3 เพื่อป้องกันโรคติดต่อกับพนักงานที่ไม่เป็นโรค ขององค์การ  
ต่อไป

12.4 จะได้ว่าประวัติของผู้นั้นโดยละเอียด ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุขึ้น  
ในโรงงานก็จะต้องวิเคราะห์หรือบันทึกเหตุการณ์ และสืบประวัติของอาการโรคได้  
อย่างถูกต้อง

12.5 จะได้ว่าสภาพไม่สมประกอบของร่างกายนั้นมีอะไรบ้าง  
เพื่อองค์การจะได้หาทางป้องกัน และแก้ไขสภาพแวดล้อมต่อไป (เสถียร เหลืองอร่าม,  
2519 : 14 - 19)

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู จำแนกออกได้ 3 ประการ  
คือ

1. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู

การบรรจุบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครูนั้น ดำเนินการตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 กำหนดไว้ว่า "การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น ..."

กล่าวในสาระสำคัญแล้ว การบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการครูนั้น จะต้องดำเนินการโดยวิธีการสอบแข่งขัน แต่อย่างไรก็ตาม ก็มีข้อยกเว้นอยู่ตามมาตรา 36 วรรคสอง คือ ยกเว้นกรณีการบรรจุในกรณีต่อไปนี้ ไม่ต้องสอบแข่งขัน คือ

1. การบรรจุโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 40
2. การบรรจุผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา 41
3. การบรรจุโดยการโอนพนักงานเทศบาล หรือข้าราชการซึ่งมิใช่เป็นข้าราชการครูตามพระราชบัญญัตินี้ เข้าเป็นข้าราชการครูตามมาตรา 50
4. การบรรจุข้าราชการครู กลับจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตามมาตรา 52
5. การบรรจุข้าราชการครู ผู้ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ออกจากราชการกลับเข้ารับราชการครูตามมาตรา 53
6. การบรรจุข้าราชการครู ผู้ซึ่งออกจากราชการกลับเข้ารับราชการตามมาตรา 54
7. การบรรจุพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการ ซึ่งมิใช่ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัตินี้ กลับเข้ารับราชการตามมาตรา 55



(สำเนา)

ที่ ศษ. 1502/ว.7

สำนักงาน ก.ค.

17 มิถุนายน 2524

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารับการบรรจุและแต่งตั้ง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ อธิการบดี อธิการบดี อธิการบดี อธิการบดี อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือที่ ศษ. 1502/ว.3 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2523

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค. ได้มอบหมายให้ อ.ก.ค.กรม อ.ก.ค.จังหวัดและ  
หน่วยงานทางการศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นข้าราชการครูเป็นการเฉพาะคราว และให้ได้กำหนดให้ใช้หลักสูตร  
และวิธีดำเนินการสอบแข่งขันเกณฑ์การคัดเลือก การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี  
ผู้สอบแข่งขันได้ ตามหนังสือที่ สร. 1006/ว.15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2518  
ซึ่งสำนักงาน ก.ค. ได้แจ้งมาให้ทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือที่ ศษ.1502/ว.1  
ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2523 ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เนื่องจากวิธีปฏิบัติในการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ มารับการบรรจุ  
และแต่งตั้งในครั้งแรกเท่าที่กรม และหน่วยงานทางการศึกษา ถือปฏิบัติกันอยู่  
ทั่วไปนั้น มักจะถือว่าการประกาศผลการสอบแข่งขัน เป็นการเรียกตัวใน  
ครั้งแรกด้วย นอกจากนั้น การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารับการบรรจุและ  
แต่งตั้งในจดหมาย ทางหนังสือลงทะเบียน หรือการประกาศ และให้เวลา  
ในการมารายงานตัวไม่ถึงสิบวัน นับแต่วันที่หนังสือให้มารายงานตัว เป็นต้น  
อันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรม รวมทั้งการร้องเรียนและการฟ้องร้อง  
ขึ้นได้

เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาดังกล่าว ก.ค. จึงได้กำหนด  
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกตัวผู้สอบแข่งขัน ได้มารับการบรรจุและแต่งตั้งเสียใหม่

โดยนอกจากจะมีการประกาศผลการสอบแข่งขัน ดังที่ได้ปฏิบัติกันอยู่เดิมแล้ว ในการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ มารับการบรรจุและแต่งตั้งทุกครั้งให้ทำเป็นหนังสือลงทะเบียน โดยให้เวลาผู้สอบได้มารายงานตัว ไม่น้อยกว่าสิบวัน นับตั้งแต่วันที่หนังสือให้มารายงานตัว ทั้งจะต้องระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันให้ชัดเจนว่า ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ ทางจดหมายลงทะเบียนไว้ในแบบใบสมัครเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกัน มิให้เป็นข้ออ้างได้ว่า อยู่ในนอกเขตจ่ายของการไปรษณีย์โทรเลข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ กรมและหน่วยงานทางการศึกษาต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ)

จรูญ มิสินทร์

(นายจรูญ มิสินทร์)

เลขาธิการ ก.ค.

กองการบริหารงานบุคคล

โทร.211338

ตัวอย่าง

คำสั่งบรรจผู้สอบแข่งขันโคบัญญัติเดียวกัน

คำสั่งกรม .....

ที่ ...../.....

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 42 มาตรา 43 และมาตรา 62

(1)

แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ประกอบกับกฎ ก.พ.ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2518) ... (2) ... จึงให้บรรจผู้สอบแข่งขันโคตามประกาศของกรม (หรือจังหวัด) .....เรื่อง .....ครั้งที่ .....ลงวันที่ ... เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา จำนวน ... ราย ดังต่อไปนี้

1. นางสาว ..... วุฒิ .....วิชาเอก ..... ผู้สอบแข่งขันโคลำดับที่ ..... ดำรงตำแหน่ง ..... โรงเรียน ..... ตำแหน่งเลขที่ ..... โดยให้ได้รับเงินเดือนในระดบ ..... น ..... บาท

2. นาย ..... วุฒิ .....วิชาเอก ..... ผู้สอบแข่งขันโคลำดับที่ ..... ดำรงตำแหน่ง ..... โรงเรียน ..... ตำแหน่งเลขที่ ..... โดยให้ได้รับเงินเดือนในระดบ ..... ชั้น ..... บาท

โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ตั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อผู้สั่ง) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

หมายเหตุ

1. ถ้าออกกฎ ก.ค. ให้ใช้ กฎ ก.ค. แทน ก.พ. และให้ตีความตรา 6 ออก
2. ถ้าผู้สั่งบรรจุได้รับ มอบอำนาจจากอธิบดีให้ปฏิบัติราชการแทน ก็ให้อ้างคำสั่งนั้นด้วย และกรณีที่ยกขออนุมัติ ก.ค.อ., ก.ค.กรม หรือ อ.ก.ค.จังหวัด ให้เติม "โดยอนุมัติ ก.ค. หรือ อ.ก.ค.กรมหรือ อ.ก.ค.จังหวัด .....ในคราวประชุมครั้งที่ ...../.....เมื่อวันที่ ....." แล้วแต่กรณีด้วย

หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุและแต่งตั้งมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญ ดังนี้คือ

1. บุคคลที่จะบรรจุแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ที่
  - 1.1 มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 23 ของพรบ.ข้าราชการครู 2523 หรือมาตรา 24 ของพรบ.ข้าราชการพลเรือน 2518 หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามมาตรา 23 หรือมาตรา 24
  - 1.2 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.ค. หรือ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. ตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งเป็นตำแหน่งที่ ก.ค. กำหนดตามมาตรา 30 หรือตามที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา 32 แล้ว
3. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่ย่านการสอบแข่งขันได้ ให้บรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
4. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้บรรจุและแต่งตั้งตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและประวัติ การรับราชการ

5. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกได้ ให้กระทำอย่างเกี่ยวกับการคัดเลือก

6. การดำเนินการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งต้องบันทึกรายงานความสมควร หรือความเหมาะสมในการแต่งตั้ง พร้อมทั้งเหตุผลเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป (ไพโรจน์ อิตปรีชา, 2523 : 32)

หลักฐานและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการบรรจุข้าราชการและลูกจ้าง

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการบรรจุข้าราชการและลูกจ้างนั้น ประกอบด้วย

1. ใบสมัคร 2 ชุด แต่ละชุดประกอบด้วย
  - 1.1 สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 1.2 ใบรับรองแพทย์
  - 1.3 ใบรับรองวุฒิ
2. ใบรายงานตัว 2 ชุด
3. ใบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ
4. ใบตรวจสอบสถานศึกษา
5. ก.พ. 7 จำนวน 2 ฉบับ
6. สำเนาประกาศผลการสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือก

วิธีดำเนินการตรวจสอบประวัติของผู้สมัครเข้ารับราชการ

ดังที่กล่าวมาแล้วในตอนต้นว่า คุณสมบัติของผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยมีประวัติที่เสียหาย เช่น ต้องไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือต้องคดีอาชญากรรม ทั้งนี้ ทางราชการจึงได้วางหลักเกณฑ์ และวิธีการตรวจสอบประวัติผู้สมัครเข้ารับราชการขึ้นไว้ คือ

"ข้อ 1 กระทรวง ทบวง กรม ข้าราชการพลเรือน เทศบาล  
สหภาพและองค์การรัฐภาคี ๆ ที่จะรับบุคคลเข้าทำงานใหม่ให้ปฏิบัติดังนี้ คือ

ในกรุงเทพมหานคร ให้คำร้องทောင်းที่ที่ได้รับคำขอ ให้ตรวจสอบ  
ความประพฤติของผู้สมัครงาน พิมพ์ลายนิ้วมือของผู้สมัคร ด้วยแบบพิมพ์ลายนิ้วมือ  
ชนิด 8x8 คนละ 2 ฉบับ แล้วส่งไปยังกองวิทยาการ กรมตำรวจ เพื่อทำการ  
ตรวจสอบทั้ง 2 ฉบับ

ข้อ 5 ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่รับสมัครของหน่วยงานใด ๆ เมื่อได้รับ  
แจ้งผลของการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือมาแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 ถ้าเป็นบุคคลที่ไม่เคยต้องโทษให้นำพิมพ์ลายนิ้วมือ ที่ได้  
รับแจ้งมานั้น รวมไว้กับเรื่องเดิมหรือสมุคประวัติของบุคคลนั้น ๆ ...

5.2 ถ้าเป็นบุคคลเคยต้องโทษ การเป็นบุคคลเคยต้องโทษ  
ทางคดีอาญามาก่อน ก็ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามกฎหมายว่าด้วย การบรรจุบุคคล  
เข้าทำงาน ซึ่งจะพิจารณาบรรจุให้มิได้ เว้นแต่บุคคลผู้นั้นจะกระทำผิดในฐานประมาท  
หรือฐานลหุโทษ หรือเป็นบุคคลที่ได้รับล้างมอดินโทษ ตาม ทรบ.ล้างมอดินโทษ พ.ศ.2499  
ซึ่งมีคุณวุฒิพิเศษ หรือวิชาชีพพิเศษ ซึ่งหน่วยราชการหรือองค์การนั้น ๆ ประสงค์จะ  
รับไว้ใช้งานในหน้าที่โดยเฉพาะ ก็ให้พิจารณามีความเห็นเสนอถึงผู้มีอำนาจในการบรรจุ  
เป็นราย ๆ ไป และให้บันทึกการลงโทษไว้ในเรื่องเดิม หรือสมุคประวัติด้วย  
หมึกสีแดง เพื่อประโยชน์สำหรับผู้บังคับบัญชา" (อุคร ขึ้นกลิ่นรูป, 2523 : 93)

ตัวอย่าง

ที่ ศธ. 1502/

กรมสามัญศึกษา

มกราคม 2525

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบประวัติของผู้สมัครเข้ารับราชการ

เรียน สारวัครใหญ่สถานีตำรวจนครบาลหัวหมาก

ด้วยกรมสามัญศึกษาประสงค์จะรับนาย (หรือนางสาวหรือนาง).....  
 ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ที่บ้านเลขที่ .....ถนน.....ตำบล.....  
 เขตหัวหมาก ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ของสถานีตำรวจนครบาลหัวหมาก เข้าสอบ  
 แข่งขันเข้ารับราชการในสังกัดกรมสามัญศึกษา ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อขอ  
 ความอนุเคราะห์ ได้โปรดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคคลผู้นี้  
 ตามระเบียบของทางราชการ และเพื่อความสะดวกรวดเร็ว ได้ให้เจ้าตัว  
 เป็นผู้นำหนังสือนี้ มาติดต่อกับนายละเอียดต่าง ๆ ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

.....

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่

โทร .....

## การบรรจุครูในโรงเรียน

ครูในโรงเรียนหนึ่ง ๆ ควรมีสองพวก คือ

1. พวกที่ทำการสอน
2. พวกที่ไม่ทำการสอน

1. พวกที่ทำการสอนนั้น ได้แก่ ครูที่ทำการสอนวิชาทั่ว ๆ ไป และควรมีจำนวนตามอัตราส่วน ครูหนึ่งคนต่อจำนวนนักเรียน 20 คน

2. พวกที่ไม่ทำการสอนนั้น ได้แก่ ครูที่ทำงานเกี่ยวกับธุรการ หรือเกี่ยวกับวิชาการ แต่ไม่ได้อำนาจสอน ได้แก่ งานธุรการหรืองานสารบรรณ งานทะเบียน การเงิน งานห้องสมุด การพยาบาล การแนะแนวการศึกษา การปกครอง การดูแลอาคารและสถานที่ ตลอดจนหัตถ์ต่างๆ ควรมีจำนวนอัตราส่วน ครูหนึ่งคนต่อนักเรียน 100 คน

คุณสมบัติของครู ควรจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้คือ

1. คุณวุฒิ ควรมีวุฒิปริญญาตรี และมีประกาศนียบัตรครุมัธยม หรือ ปกศ.ชั้นสูง หรืออย่างน้อยก็มีประกาศนียบัตรครูประถม หรือ ปกศ.
2. อายุ ควรมีอายุตั้งแต่ 23 ปีขึ้นไป
3. เพศ เรื่องนี้ได้มีการถกเถียงกันมาก แต่เพื่อความเสมอภาคกัน ควรใช้ได้ทั้ง 2 เพศ แต่ว่าให้มีจำนวนเท่ากัน หรือว่าให้มีผู้ชายมากกว่าผู้หญิงก็จะดีกว่าผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย
4. ภูมิสำเนา ทางที่ดีควรจะเอาคนที่ภูมิสำเนาเกี่ยวข้องกับที่โรงเรียน ตั้งอยู่ เพราะเหตุว่า ถ้าได้คนอย่างนี้แล้ว ก็จะไม่มีการโยกย้ายบ่อย ๆ และจะไม่เป็นเรื่องยุ่งยากในการบริหารงาน ตลอดจนที่อยู่อาศัย



5. การมีคู่ครองนี้หมายถึง ครูที่เป็นโสดหรือครูที่แต่งงานแล้ว เรื่องนี้ ได้มีการถกเถียงกันว่า พวกไหนจะดีกว่ากัน เมื่อสรุปหลายอันเข้าด้วยกันแล้ว ได้ความว่า ไม่ดีกว่ากันมากนัก ครูหญิงที่เป็นโสดทำงานได้ดีกว่าครูหญิงที่มีครอบครัวแล้ว เพราะว่า ไม่มีห่วงเรื่องงานบ้าน แต่ว่าครูหญิงโสดที่มีอายุเกิน 30 ปีแล้ว มักจะมีอารมณ์ไม่นุ่มนวลและนอกจากนั้น ยังไม่ค่อยเข้าใจเด็กมากเท่าครูที่มีครอบครัวแล้ว

วิธีดำเนินการการบรรจุครู เรื่องนี้เป็นหน้าที่ของกรมเจ้าสังกัด หรือ เจ้าหน้าที่ยังจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่ ทางที่ค้ำจะให้อาจารย์ใหญ่ไปมีส่วนเกี่ยวข้อง อยู่ด้วย บ้างเพื่อไ้รู้ว่า ครูที่จะบรรจุใหม่นั้นดีหรือไม่ดี ใคร ๆ ก็ยากได้คนดี คุยกันทั้งนั้น เรื่องครูดีหรือไม่ดีนั้น เป็นปัญหาใหญ่ โรงเรียนไม่มีโอกาสได้เลือก เพราะการบริหารการศึกษาของบ้านเราเป็นแบบสั่งเกณฑ์ (เชื้อ สาริมาส,

2513 : 94 - 96)

นั่นคือ การบรรจุให้คำรงตำแหน่งหรือทำงานอย่างไร มักจะเป็นความเห็น ของผู้บังคับบัญชาโดยตรงเองว่า ผู้เข้าใหม่ควรจะทำงานอะไร โดยปกติจะพิจารณา ความเหมาะสมในเรื่องงานว่าต้องการคนชนิดใด สภาพแวดล้อมในที่ทำงาน อัตราค่าจ้าง และโอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้า ทั้งนี้ โดยทั่วไปมักจะถือว่าเป็นระยะทดสอบงาน (Probation) กล่าวคือ จะไม่ได้รับการบรรจุเป็นการถาวร แต่จะถือว่าเป็นการบรรจุชั่วคราว อย่างน้อยก็เพื่อที่ว่าผู้เข้ามาทำงานใหม่ มีความรู้ ความสามารถที่จะทำงานได้ แล้วจึงจะมีการบรรจุโดยถาวรต่อไป

#### การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เมื่อได้รับการบรรจุให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน และแต่งตั้ง ให้คำรงตำแหน่งใดแล้ว ก็ให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นสักระยะหนึ่ง โดยปกติจะอยู่ 6 เดือน ทั้งนี้ ก็เพื่อจะดูว่าผู้นั้นมีความประพฤติดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายหรือเปล่า

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นมาตรการที่สำคัญมากที่จะพิจารณาว่า ผู้ที่ไ้รับแต่งตั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น มีความประพฤติ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง แต่ในทางปฏิบัติการแต่งตั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ก็เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดไว้ ตาม พรบ.ข้าราชการครู 2523 ก็ไ้มีการกำหนดไว้เช่นเดียวกัน โดยปรากฏในมาตรา 43 ว่าผู้ไ้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และไ้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามมาตรา 36 หรือมาตรา 40 ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น เป็นเวลาตามที่กำหนดในกฎ ก.ค. แต่ขณะนี้ ก.ค. ยังมีไ้กำหนด กฎ ก.ค. ออกมาแต่อนุโลมใช้ กฎ ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2518) ที่ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพราะฉะนั้น การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครู จึงถือปฏิบัติเหมือนกับข้าราชการพลเรือนทั่วไป โดยกำหนดให้ไ้ทดลอง 6 เดือน

การนับวันทดลองปฏิบัติราชการให้นับวันทดลองตั้งแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นต้นไป

การย้ายการทดลองราชการ ตาม พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2497 ผู้ทดลองราชการ มีฐานะเป็นข้าราชการพลเรือนวิสามัญ จึงไม่สามารถจะโอนไปรับราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรมไ้ แต่ย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในระหว่างที่ทดลองราชการไ้ แต่ตาม พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518 ข้าราชการที่ไ้รับการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก

ข้าราชการครูที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ในตำแหน่งหนึ่ง แต่ไ้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น จะนำผลการทดลองไปใช้กับตำแหน่งใหม่ไ้ไ้ จะต้องเริ่มทดลองในตำแหน่งใหม่ ตามมาตรา 43

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แบ่งออกไ้เป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีที่ต้งมีการทดลอง การบรรจุตาม พรบ.ข้าราชการครู พ.ศ.2523 หรือ พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 โดยการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนวิสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ทดลองในตำแหน่งที่ไ้รับแต่งตั้งนั้นมี 3 กรณีเท่านั้น คือ

1.1 บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการตาม พรบ.ข้าราชการครู พ.ศ. 2523 มาตรา 36 หรือ พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 38

1.2 บรรจุผู้คัดเลือกได้ตาม พรบ.ข้าราชการครู พ.ศ. 2518 มาตรา 40 หรือ พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 42

1.3 บรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และออกไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร กลับเข้ารับราชการตาม พรบ.ข้าราชการครู พ.ศ. 2523 มาตรา 52 หรือ พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 55

## 2. กรณีที่ไม่ต้องมีการทดลอง ขึ้นอยู่กับ

2.1 บรรจุผู้ทรงคุณวุฒิตาม พรบ.ข้าราชการครู พ.ศ. 2523 มาตรา 41 หรือ พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 43

2.2 การโอนพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการพลเรือน หรือข้าราชการ ซึ่งมีไม่ข้าราชการพลเรือน ตาม พรบ. 2518 มาบรรจุเข้ารับราชการตาม พรบ. ข้าราชการครู พ.ศ. 2523 มาตรา 50 หรือ พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 53

2.3 บรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการตาม พรบ.ข้าราชการครู พ.ศ. 2523 มาตรา 54 หรือ พรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 57

2.4 บรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งไม่อยู่ระหว่างการทดลอง และออกไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร กลับเข้ารับราชการตาม พรบ.ข้าราชการครู พ.ศ. 2523 มาตรา 52 หรือ พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 55

2.5 บรรจุพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการ ซึ่งมีใช้ข้าราชการพลเรือน ตาม พรบ.ข้าราชการครู พ.ศ. 2523 มาตรา 55 หรือ พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 58

2.6 บรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการไปปฏิบัติงานใด ๆ กลับเข้ารับราชการตาม พรบ.ข้าราชการครู พ.ศ.2523 มาตรา 53 หรือ พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 56 (ในกรณีของข้าราชการครู จะต้องยื่นเรื่องราวกลับเข้ารับราชการภายใน 4 ปี)

ในกรณีของการโอนมาบรรจุตามมาตรา 53 (พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518) โดยผลการสอบแข่งขัน ไม่ต้องให้ทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ มีเหตุผล คือ ทุกเรื่องนอกจากการสอบแข่งขัน และการรับคัดเลือก ก.พ. ใ้พิจารณาแล้ว หรือบุคคลผู้นี้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมาแล้ว เช่น กรณีบรรจุกฎบัตรตาม มาตรา 56 เป็นต้น

#### หลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญอาจสรุป ได้ดังนี้คือ

1. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะกระทำต่อเมื่อผู้ที่ จะเข้ารับราชการ บรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว

2. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนี้ โดยปกติใช้ในกรณีที่ผู้ที่ยังไม่เคย เป็นข้าราชการพลเรือน ซึ่งได้แก่ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ โดยการสอบแข่งขันตามมาตรา 36 (พรบ.ข้าราชการครู พ.ศ. 2523) หรือ มาตรา 38 (พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518) และผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ตามมาตรา 40 (พรบ.ข้าราชการครู พ.ศ. 2523) หรือมาตรา 42 (พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518)

3. กำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยปกติมีระยะเวลา