

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

พนักงานราชการ คือ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

๑. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง	สาระสำคัญ
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	หมวด ๑ พนักงานราชการ กำหนดประเภทพนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท และกำหนดตำแหน่งโดยการจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ๖ กลุ่มงาน การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานราชการ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด กำหนดการจ้างให้จัดทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ ตามแบบสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด และอาจต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น หมวด ๒ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ หมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง หมวด ๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ บทเฉพาะกาล
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔	กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ยกเลิกข้อความ ข้อ ๕ (๒) ข้อ ๖ (๑.๒) และข้อ ๖ (๒.๒) และให้ใช้ข้อความตามประกาศ คพร. เรื่องเดียวกัน ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕	ยกเลิกข้อความในประกาศ คพร. เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ข้อ ๕ (๒) เกี่ยวกับคุณสมบัติกลุ่มงานบริการ ข้อ ๖ (๑.๒) เกี่ยวกับคุณสมบัติกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป และข้อ ๖ (๒.๒) เกี่ยวกับคุณสมบัติกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ และให้ใช้ข้อความเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติของกลุ่มงานดังกล่าวตามประกาศนี้แทน

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง	สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒	คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร
๕. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ มอบอำนาจให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง	๑) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๑๙๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ - มอบอำนาจให้แก่หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง (ยกเว้น ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ๒) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๕๖๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องมอบอำนาจการลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ - มอบอำนาจให้แก่หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง (ยกเว้น ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑- ๒๐) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์การลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ
มอบอำนาจให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง <u>กรณีหน่วยงานตามโครงสร้างภายใน</u> กองประสานงานโครงการพระราชดำริ สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์	๓) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๕๔๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ - มอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ซึ่งเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายใน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ๔) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๙๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง	สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง
	- มอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ
มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด	๕) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๙๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด - มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การลงนามในสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การอนุญาตลาออก และการดำเนินการทางวินัย ของ <u>พนักงานราชการในสังกัดสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</u> ๖) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๙๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด - มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ๑๒ จังหวัด ได้แก่ ปทุมธานี ชลบุรี นครนายก นครราชสีมา ขอนแก่น เชียงใหม่ ลำปาง พิจิตร โขงคาย เพชรบุรี สงขลา สุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การลงนามในสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การอนุญาตลาออก และการดำเนินการทางวินัย ของ <u>พนักงานราชการในสังกัดศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐</u>
๖. ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติอายุชั้นสูงของพนักงานราชการและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง	กำหนดคุณสมบัติอายุชั้นสูงของพนักงานราชการใน ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ดังนี้ ● ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กำหนดอายุชั้นสูงไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ● ในการทำสัญญาจ้างต้องไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ๔ ปี และกำหนดให้พนักงานราชการซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒. ประเภทของพนักงานราชการ

พนักงานราชการ มี ๒ ประเภท และจำแนกตำแหน่งตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน เป็น ๖ กลุ่ม ดังนี้

ที่	ประเภท	กลุ่มงาน
๑	พนักงานราชการทั่วไป	๑. กลุ่มงานบริการ
		๒. กลุ่มงานเทคนิค (๑) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป (๒) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ
		๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
		๔. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
		๕. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
๒	พนักงานราชการประเภทพิเศษ	พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

๓. ตำแหน่งพนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์และคุณวุฒิตามตำแหน่ง

กรมส่งเสริมสหกรณ์มีพนักงานราชการ ๑ ประเภท คือ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๕ กลุ่ม รวม ๒๔ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณวุฒิ
๑	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (๑ ตำแหน่ง) ๑.๑ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย สหกรณ์	๑) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมี <u>ประสบการณ์</u>ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลา <u>ไม่น้อยกว่า</u> ➤ ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ➤ ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท ➤ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ๒) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและได้รับ <u>ประกาศนียบัตร</u>ในสาขาที่ตรงกับความเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมี<u>ประสบการณ์</u>ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ➤ ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ➤ ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท ➤ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ ๓) มี<u>ประสบการณ์</u>ในงานที่ปฏิบัติเป็นเวลา <u>ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี</u> และมี<u>ผลงาน</u>เป็นที่ยอมรับในวงการนั้น

ที่	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
๒	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (๑ ตำแหน่ง) ๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่น เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์ หรือได้รับปริญญาอย่างอื่น ที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (๑๔ ตำแหน่ง) ๓.๑ ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์	วุฒิปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ใน ๑) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ๒) สาขาวิชาการบัญชี ๓) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือ ๔) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ - ทางธุรกิจการเกษตร หรือ - ทางบริหารธุรกิจเกษตร หรือ - ทางการบริหารธุรกิจการเกษตร หรือ - ทางเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ หรือ - ทางเศรษฐศาสตร์เกษตร หรือ - ทางการสหกรณ์
	๓.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใน ทุกสาขา
	๓.๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใน ทุกสาขา
	๓.๔ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใน ทุกสาขา
	๓.๕ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร	วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใน สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

ที่	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
	๓.๖ ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานสินค้า	วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใน - สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หรือ - สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือ - สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ หรือ - สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ หรือ - สาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ หรือ - สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ หรือ - สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือ - สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ หรือ - สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ - สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางศิลปกรรม หรือ - ทางจิตรศิลป์และสถาปัตยกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป หรือ - ทางอุตสาหกรรม หรือ - ทางอุตสาหกรรมศิลป์ หรือ - ทางศิลปอุตสาหกรรม หรือ - ทางเทคโนโลยีออกแบบผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม หรือ - ทางประยุกต์ศิลป์ศึกษา หรือ - ทางช่างอุตสาหกรรมแขนงเทคนิค
	๓.๗ ตำแหน่งนิติกร	วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชานิติศาสตร์
	๓.๘ ตำแหน่งบรรณารักษ์	วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง - ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ - ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ ศาสตร์ หรือ - ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ ศาสตร์ หรือ - ทางสารสนเทศศึกษา หรือ - ทางสารนิเทศศาสตร์
	๓.๙ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใน - สาขาวิชาการบัญชี หรือ - สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือ - สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
	๓.๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่	วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

ที่	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณวุฒิ
	๓.๑๑ ตำแหน่งนักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์	ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางศิลปกรรม วิชาศิลปและสถาปัตยกรรม ด้านสถาปัตยกรรม จิตรกรรม ประติมากรรม มัณฑนศิลป์ งานฝีมือ หรือหัตถกรรม ศิลปกรรมทั่วไป
	๓.๑๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑)ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทางที่มีการ ศึกษาวิชาการประมวลผล ด้วยเครื่องจักรไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ๒)ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนคำสั่ง ให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน จากสถาบันศึกษาส่วนราชการ หรือบริษัท มาแล้ว
	๓.๑๓ ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ	วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใน - สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ หรือ - สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือ - สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ทางประชากรศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางสถิติ หรือ คณิตศาสตร์ที่มีการศึกษาวิชาสถิติ ไม่ต่ำกว่า ๑๘ หน่วยกิต หรือที่มีการศึกษาวิชาสถิติและ คณิตศาสตร์รวมกันไม่ต่ำกว่า ๓๐ หน่วยกิต
	๓.๑๔ ตำแหน่งนักวิชาการตลาด	วุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ใน - สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ - สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาด

ที่	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
๔	กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป (๒ ตำแหน่ง) ๔.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	๑) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ ๒) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะต้องปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี
	๔.๒ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าวข้างต้น ๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง หรือ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคมนาคม หรือ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าวข้างต้น ๔) ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณสมบัติอื่นที่กรมส่งเสริมสหกรณ์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ที่	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
		๕) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะต้องปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕	กลุ่มงานบริการ (๖ ตำแหน่ง) ๕.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๕.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร	คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๕.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสัตตภัณฑ์ศึกษา	คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ที่	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณวุฒิ
	๕.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๕.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๑) คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ ๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๕.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

หน่วยงานดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึง

(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

(๒) ความเท่าเทียมในโอกาส

(๓) ประโยชน์ของทางราชการ

และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕. แนวทางการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

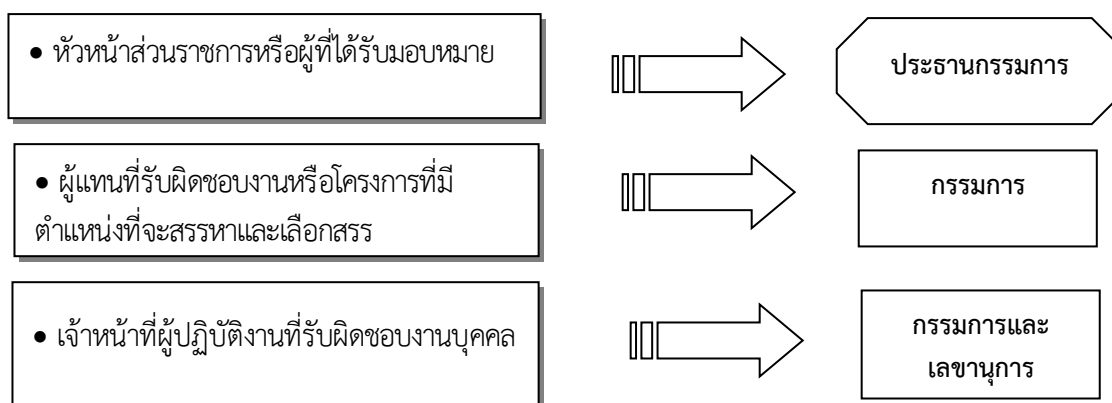
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มี ๒ แนวทาง คือ

(๑) การสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบ

(๒) การสรรหาและเลือกสรร โดยการขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการที่ยังไม่หมดอายุ

๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน



- การเลือกสรรตำแหน่งใด สามารถให้ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ร่วมเป็นคณะกรรมการก็ได้

(๒) อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และคณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น และเมื่อดำเนินการได้รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) เพื่อทราบและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๗.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจะดำเนินการเมื่อหน่วยงานมีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง

๗.๒ ให้จัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

- กลุ่มงานตามลักษณะงาน
- ชื่อตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ระยะเวลาการจ้าง ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจ แต่ไม่เกิน ๔ ปี ตามระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- เกณฑ์การตัดสิน
- เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น
- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประกาศผล เป็นต้น
- ค่าธรรมเนียมในการสอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร

และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

๗.๓ การเผยแพร่ข่าวประกาศ

- นำสำเนาประกาศรับสมัครเผยแพร่ข่าวดังนี้
 - เผยแพร่เป็นการทั่วไป ส่วนราชการต่าง ๆ สถานศึกษา และในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - ส่งสำเนาประกาศให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.
- ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดการรับสมัคร (ตามที่กำหนดในไว้ประกาศ คพร.)

ทั้งนี้ สื่อที่เหมาะสมควรเป็นสื่อหรือช่องทางที่จะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มีความสมัครใจ

หน่วยงานต้องการด้วย

๗.๔ กำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๗.๕ การรับสมัคร

วิธีการรับสมัคร	ระยะเวลาการรับสมัคร
• การรับสมัครด้วยตนเอง	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
• การรับสมัครทางไปรษณีย์	
• การรับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต	

๗.๖ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

หน่วยงานต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ปริญญาบัตร เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ในกรณีการตรวจสอบวุฒิการศึกษา หากไม่สามารถตรวจสอบได้แน่ชัด ให้ประสานกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

๗.๗ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ประชุมเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ กำหนดวิธีการสอบ การออกข้อสอบ เกณฑ์การตัดสิน รวมทั้งพิจารณาแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ซึ่งในขั้นตอนนี้ อาจจะต้องดำเนินการก่อนการประกาศรับสมัครก็ได้ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาก่อนการร่างประกาศรับสมัครก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) ลงนาม

๗.๘ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว ทั้งนี้ ควรประกาศก่อนวันสอบข้อเขียน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน และติดประกาศให้ผู้สมัครได้ทราบในวันสอบ

กรณีการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

- ๑) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ
- ๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทดสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน โดยคำสั่งต่างๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- ๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- ๕) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัย

กรณีการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

- ๑) จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องสอบสัมภาษณ์และห้องสอบสัมภาษณ์
- ๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน แต่กรณีที่มิทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
- ๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- ๕) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าของกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- ๖) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทางการสัมภาษณ์และแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

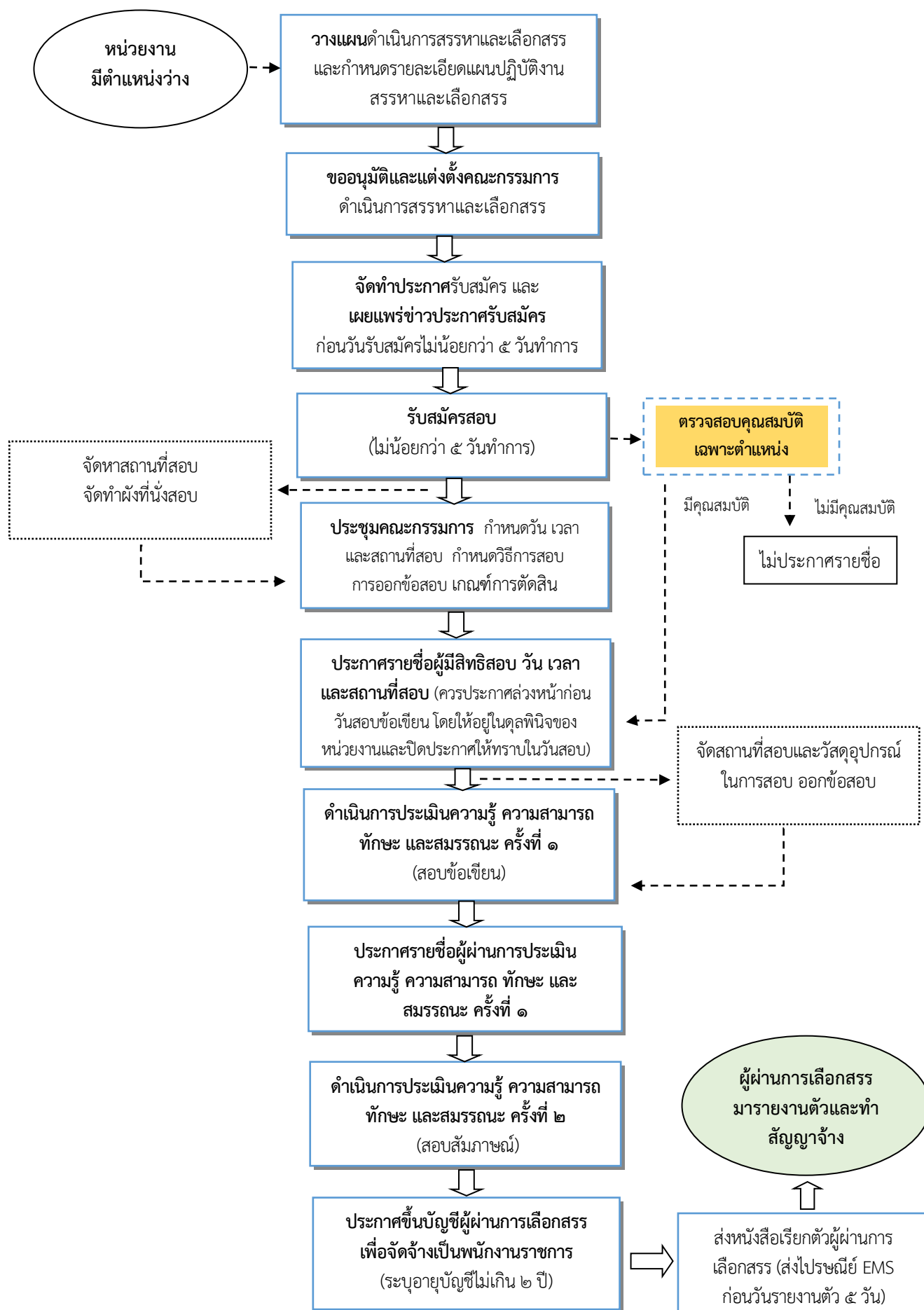
๗.๙ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑๐ การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

หน่วยงานต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีหมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

๘. กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการสอบ)



๙. การสรรหาและเลือกสรร (กรณีการนำรายชื่อ)

๙.๑ การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในหน่วยงานเดียวกัน

(๑) กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน หน่วยงานสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

(๒) กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งอื่น แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วว่าอัตราว่างดังกล่าวเป็นอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้

๙.๒ การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของหน่วยงานอื่น

โดยหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีดำเนินการดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรทั้งในส่วน of ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อประเมินฯ ก่อนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(๒) ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวที่ต้องการ โดยเรียกเป็นจำนวน ๓ เท่าของจำนวนตำแหน่งว่าง และต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ คน กรณีเหลือในบัญชีไม่ถึง ๑๐ คน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลือในบัญชื่อนั้น

(๓) เมื่อได้จำนวนรายชื่อและข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ต้องแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อให้ทราบ เพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคนโดยตรง ตามข้อมูลที่อยู่ที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าของบัญชี ส่งไปรษณีย์ EMS ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน

(๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

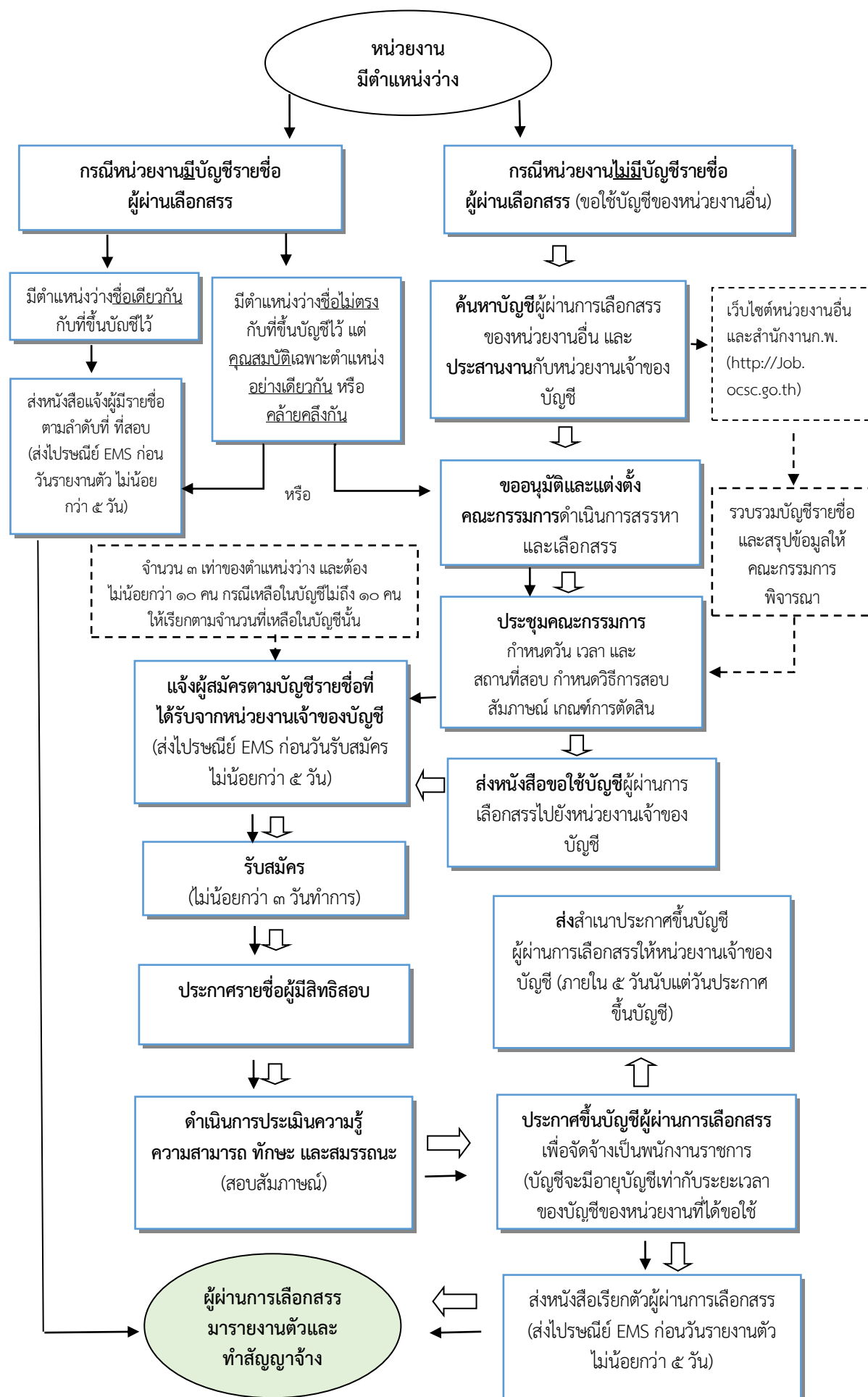
รายละเอียดเพิ่มเติม

๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชี

๒) เมื่อหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการใหม่แล้ว และเมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีการสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรจะยังคงมีสิทธิในการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีอยู่

๓) เมื่อส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีได้จัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ควรแจ้งหน่วยงานเจ้าของบัญชี เพื่อเป็นฐานข้อมูลของการจัดจ้างพนักงานราชการในบัญชีของหน่วยงานเจ้าของบัญชีด้วย

๑๐. กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการนำรายชื่อ)



๑๑. การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑๑.๑ ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

➤ หน่วยงานทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน หรือตามระยะเวลาสิ้นสุดของงานหรือโครงการ แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี หรือไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

➤ ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์

➤ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของกรมส่งเสริมสหกรณ์กับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ พร้อมทั้งออกคำสั่งจัดจ้าง

➤ กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ให้นำผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

➤ การต่อสัญญาจ้างควรระบุเลขที่สัญญาเดิมไว้ด้วย

๑๑.๒ ส่งสำเนาสัญญาจ้าง และสำเนาคำสั่งจัดจ้างให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ลงนาม
ดังนี้

(๑) สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด

(๒) สำเนาคำสั่งจัดจ้าง จำนวน ๓ ชุด

๑๑.๒ เมื่อจัดจ้างพนักงานราชการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดประชุมชี้แจงเพื่อให้พนักงานราชการรับทราบเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายและสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. การลาออก

พนักงานราชการผู้ที่จะลาออกให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้มีอำนาจจัดจ้าง/แต่งตั้ง โดย

(๑) ส่วนกลาง (ยกเว้นศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐) ให้ยื่นหนังสือต่ออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ และหน่วยงานสังกัดส่วนภูมิภาค รวมทั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐ ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) การยื่นหนังสือให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีมีเหตุจำเป็นน้อยกว่า ๓๐ วัน ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ

(๓) ต้องมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก

ภาคผนวก

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้าง
ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๕. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๑๙๗/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการ
สรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓
๖. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๕๖๕/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในสัญญาจ้างพนักงาน
ราชการ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๗. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๕๔๒/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการ
สรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจการลงนามใน
สัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗
๘. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๙๓/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการ
สรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจการลงนามใน
สัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๙. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๙๑/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงาน
บุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖
๑๐. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๙๒/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงาน
บุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖
๑๑. ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติอายุขั้นสูงของพนักงานราชการและ
กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

ตัวอย่าง เอกสารการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (การสอบ)

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการรับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินสมรรถนะ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผลการสอบ
๓. ประกาศรับสมัครพนักงานราชการ
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒
๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
๗. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๙. ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการ
๑๐. แบบประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)

ตัวอย่าง เอกสารการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (การนำรายชื่อ)

๑. แผนการดำเนินการนำรายชื่อ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. หนังสือขอใช้บัญชี
๔. หนังสือแจ้งผู้สมัครให้เข้ารับการประเมิน
๕. ใบสมัครเข้ารับการประเมิน
๖. รายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อ
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
๘. ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๙. หนังสือแจ้งให้มารายงานตัวเข้ารับการจัดจ้าง
๑๐. หนังสือขอสละสิทธิผู้ผ่านการเลือกสรร

ตัวอย่าง เอกสารการจัดจ้างพนักงานราชการ

๑. สัญญาจ้างพนักงานราชการ
๒. คำสั่งการจัดจ้างพนักงานราชการ

ตัวอย่าง เอกสารการลาออกจากพนักงานราชการ

๑. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
๒. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐและให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (๘) สิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - (ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากการปฏิบัติงานโดยไม่มี ความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคลกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงานงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ให้ความเห็นและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของ
คณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่เรื่องใดตามระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์หรือปฏิบัติ
ในเรื่องใด คณะกรรมการอาจกำหนดให้เรื่องนั้นต้องกระทำโดย อ.ก.พ. กรม องค์การบริหารงานบุคคลอื่นของ
ส่วนราชการ หรือให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงาน
ลูกจ้างสัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐที่ ๓/๒๕๔๖ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็น
คณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามี
ความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มิงบประมาณ
และโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและ
นโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการ
ตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งต้อง
ยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและ
ไม่ใช่กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีต้นทุน เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานของทางราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการไว้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การหาและแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| (ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการ
ที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ |
| (ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงาน
ด้านการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการ
และเลขานุการ |

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการหลายวิธี หรือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไป ก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้าง พนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชี หมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะ เดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือ คล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้ เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการ กำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มียกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมียุทธศาสตร์งานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๗) โดยการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมินจะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีจะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรกำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่จำเป็นเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่ง เกณฑ์การตัดสินใจ และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแหล่งข้อมูลที่จะสรรหา ได้แก่ สถาบันการเงิน องค์การระหว่างประเทศ สมาคมอาชีพ สถานทูต ศูนย์ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่เคยจ้างบุคคลในงานประเภทเดียวกัน หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินใจที่กำหนด

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ แล้ว ให้อายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นมีระยะเวลาเท่าที่เหลืออยู่เดิมตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

ลงชื่อ



(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ
กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการเป็นระบบและมาตรฐาน สำหรับการดำเนินการในกระบวนการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม ข้อ ๘ วรรคสาม และข้อ ๙ วรรคหนึ่งของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๓

การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน

ข้อ ๓ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ซึ่งมีใช้เป็นงานที่สามารถจำแนกบริการได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ให้มีกลุ่มงานตามประเภทของพนักงานราชการ ดังนี้

(๑) พนักงานราชการประเภททั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการประเภทพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๖ กลุ่มงานเทคนิค จำแนกตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

(๑.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ

(๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

(๒.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องผ่านการศึกษาระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลในระดับสูง แต่มิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ ด้วยความชำนาญ

(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓๒ ปี หรือ

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓๑ ปี หรือ

(ค) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี หรือ

(ง) คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

(จ) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓๒ ปี

ข้อ ๘ ทักษะเฉพาะบุคคลที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๖ (๒.๒) (ข) และ ข้อ ๖ (๒.๒) (จ) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรอง

การพิจารณาจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่ระบุผู้มีลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ข้อ ๘ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ
 - (ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องให้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา
- (๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เฉพาะตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๙ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยเมืองการตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ ถ่วงการอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งออกใบอนุญาตหรือทำสัญญากับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ
 - (ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ
 - (ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ
- (๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - (ก) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ
 - (ข) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ
 - (ค) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ข้อ ๑๐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี

หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ และ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในงานลักษณะงาน และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีการศึกษาหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนด ระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ และได้รับจัดสรรงบประมาณ และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ข) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับ ความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลากว่า ๑๕ ปี สำหรับ วุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีผลงาน เป็นที่ยอมรับในวงการนั้น

ข้อ ๑๑ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๑๐ (๒) (ก) (ข) และ (ค) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะ ผลงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ และประสบการณ์ ในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึง ความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย ๒ ชิ้น ทั้งนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๒ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์

และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีการกึ่งหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

๖๑) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการพิจารณา กำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิการศึกษา ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

ข้อ ๑๔ สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการนั้นอาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ของบุคคลนั้น โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจาก นายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ข้อ ๑๕ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม ส่วนราชการอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และอาจโดยพิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพร่างกาย หรือที่เสี่ยงอันตราย พหุภพ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ยังไม่ถึง ๕๐ ปี

(๒) ลักษณะงานทั่วไป ที่มีใช้กรณีตาม (๑) อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ยังไม่ถึง ๖๐ ปี ได้

(๓) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สูงส่งมาก เป็นเวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไปหรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนดอายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

ส่วนที่ ๒

การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ

ข้อ ๓๖ การกำหนดจำนวนพนักงานราชการตามกลุ่มงาน ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตราค่าจ้าง โดยพิจารณาถึงการใช้จ่ายของคนในภาพรวมของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และให้ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา ให้ความเห็นชอบกรอบอัตราค่าจ้างดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่มีส่วนราชการใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการ นอกเหนือจากกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีได้สั่งการให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหาย ให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการจัดทำค่าชอกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการเพิ่มเติมได้ตามข้อ ๓๖

ข้อ ๓๘ ให้กระทรวง จัดส่งสำเนากรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ และ กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๓๙ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการให้ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานใด ประเภทใด ในวันที่ประกาศนี้ ใช้บังคับ ให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานในกลุ่มงานนั้น ประเภทนั้น ต่อไป จนกว่าจะพ้นจากการเป็นพนักงานราชการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเริ่มแรกตามที่ได้รับอยู่เดิมในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

หากพนักงานราชการผู้ใดตามวรรคหนึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานหรือประเภทงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดให้พนักงานราชการผู้นั้นและปฏิบัติงานในกลุ่มงานหรือประเภทงานตามคุณสมบัติเฉพาะในประกาศนี้ แล้วให้ได้รับค่าตอบแทน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีภารกิจที่จำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการ
เพื่อปฏิบัติงาน และมีงบประมาณจากการที่อัตราถูกจ้างประจำว่างระหว่างปี เกษียณ พาย หรือลาออก
ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจ้างพนักงานราชการได้ โดยให้อัตราจ้างประจำว่างระหว่างปี เกษียณ พาย หรือลาออก
ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ เป็นกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ ทั้งนี้ ให้หักจำนวน
ตำแหน่งที่สามารถใช้การจ้างเหมาบริการได้ออกก่อน และให้รายงานคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการทราบภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ
กรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิคเป็นระบบและมาตรฐานสำหรับการดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรรของพนักงานราชการ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม และข้อ ๘ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิคไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ (๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ (๓.๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถานการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้ขึ้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่ขอปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

(ค) ในกรณีที่เป็นการจ้างผู้ทำการในเรือให้ใช้ประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ (๒.๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ

(ค) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

(๔) คุณสมบัติปริญญาดุษฎี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

(๕) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(๖) ในกรณีที่เป็นการดำรงผู้ทำการในเรือให้ใช้ประกาศนียบัตร แสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสมฤทธิ์ วิจิตรดิษฐ์)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ



คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่ 199 / 2553

เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ได้กำหนดให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการได้ และให้ส่วนหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวประกอบกับในส่วกลางมีตำแหน่งของพนักงานราชการว่างหลายอัตรา และหลายหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในส่วนกลางมีความคล่องตัวและสามารถสรรหาและเลือกสรรบุคคลได้ตรงตามที่ต้องการจึงเห็นสมควรมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1-2 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา 14 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1-2 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2553

(นายฉกรรจ์ แสงรักษาวงศ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์
ที่ ๕๖๕ / ๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะรัฐมนตรีเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยในการจัดจ้างพนักงานราชการให้ทำเป็นสัญญาจ้าง และให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจในการจัดจ้างและดำเนินการอื่นใดโดยให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้มีความคล่องตัว และรวดเร็วในการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนัก เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ และพื้นที่ ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายสมชาย ชาญณรงค์กุล)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์
ที่ ๔๕๒/๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจลงนาม
ในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๔๕๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗
ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกลุ่มโครงการในพระราชดำรินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้าง
เป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๔๕๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗
เรื่อง ตั้งกองประสานงานโครงการพระราชดำริน และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๔๕๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘
ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมอบหมายการบังคับบัญชาในหน่วยงาน
จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๔๕๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจ
การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจลงนามใน
สัญญาจ้างพนักงานราชการ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการและความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริน ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายโอภาส กลั่นบุศย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่ ๒๕๓/๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจลงนาม
ในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๓๓๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ตั้งสถาบัน
พัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์ นั้น

เพื่อประโยชน์ของทางราชการและเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ จึงอาศัยอำนาจ
ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ประกอบกับมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์จึงมอบอำนาจให้
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้าง
เป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่ ๒๓๖ / ๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการ
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ในการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการ ตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ ๓๓๐๘/๒๕๕๔
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ ๓๓๐๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔
และอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ซึ่งออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ การอนุญาตลาออก
จากการปฏิบัติงาน และการดำเนินการทางวินัย ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ
ในสังกัดสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายสมชาย ชาบุญรุ่งศ์กุล)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่ ๒๕๕ / ๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการ
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดี
กรมส่งเสริมสหกรณ์ ในการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการ ตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ ๖๒๓/๒๕๔๘
ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๘ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ ๖๒๓/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๘
และอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี ชลบุรี นครนายก นครราชสีมา ขอนแก่น
เชียงใหม่ ลำปาง พะเยา ภูเก็ต ชัยนาท เพชรบุรี สงขลา สุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
ซึ่งออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ การอนุญาตลาออกจากการปฏิบัติงาน และการดำเนินการทางวินัย
ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการในสังกัดศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายสมชาย ชาญณรงค์กุล)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(สำเนา)

ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติอายุขั้นสูงของพนักงานราชการและ
กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ ข้อ ๑๔ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม ได้แก่ ๑) กลุ่มงานบริการ ๒) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และ ๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ส่วนราชการอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน นั้น

กรมส่งเสริมสหกรณ์เห็นเป็นการสมควรกำหนดคุณสมบัติอายุขั้นสูงของพนักงานราชการและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กำหนดอายุขั้นสูงไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๒. พนักงานราชการทั่วไป ในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ในการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการต้องไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ ๔ ปี (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และสำหรับอายุของพนักงานราชการกำหนดให้ "พนักงานราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงนาม) วิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข
(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพัลลีย์ อวษชัย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๕/๑๐๖/๑๑
พัลลีย์/พน

(ตัวอย่างคำสั่ง)



คำสั่งจังหวัด.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... สังกัด..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- ๑..... (ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ
- ๒..... (ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
- ๓..... (ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
- ๔..... (ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
- ๕..... (ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และรวมถึงการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจน ตัดสินปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน มีความยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อบริการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผล เพื่อ (ชื่อหน่วยงาน) จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(ตัวอย่างคำสั่ง)



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการรับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ

.....

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....ในระหว่างวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....ในวันและเวลาราชการ ณ (สถานที่รับสมัครสอบพร้อมสถานที่ตั้ง) เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ สรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑.(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....
๒.(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....
๓.(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่น. ในวัน และเวลาดังกล่าวข้างต้น และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ (ชื่อเจ้าหน้าที่./ตำแหน่ง) เป็นหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่น. ถึง.....น.

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างคำสั่ง)



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่.....
เพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่ง.....

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่.....
เพื่อเลือกสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... ในวันที่.....เวลา.....น.
ณ.....ซึ่งมีผู้สมัคร จำนวน.....คน

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้ผู้มี
รายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

- ๑..... (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง)
- ๒..... (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง)
- ๓..... (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง)
- ๔..... (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง)

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา.....น. ในวัน และเวลา
ดังกล่าวข้างต้น ที่ (สถานที่รับสมัครสอบพร้อมสถานที่ตั้ง) และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ (ชื่อเจ้าหน้าที่./ตำแหน่ง)

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผลการสอบในการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง

ตามที่ (ชื่อหน่วยงาน) ได้ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....
และจะประกาศผลการสอบในวันที่ นั้น

เพื่อให้การจัดทำข้อสอบและประมวลผลการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
เพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงานในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น.

๑.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....

๒.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....

๓.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....

๔.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....

เจ้าหน้าที่ประมวลผลการสอบ (ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒)
ตำแหน่ง.....จำนวน ๒ ชุด ปฏิบัติงานในวันที่.....และในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น.

เจ้าหน้าที่ประมวลผลชุดที่ ๑

๑.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....

๒.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....

เจ้าหน้าที่ประมวลผลชุดที่ ๒

๑.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....

๒.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....

การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยข้อสอบและรักษา
ความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด สำหรับเจ้าหน้าที่ประมวลผลการสอบให้ดำเนินการกรอกและรวมคะแนน
แต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในบัญชีกรอกและรวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวม
คะแนนเสร็จแล้วให้นำบัญชีกรอกและรวมคะแนนทั้ง ๒ ชุด มาตรวจทานกันเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง
โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันการประกาศผลสอบ

ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ (ชื่อเจ้าหน้าที่/ตำแหน่ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างประกาศรับสมัคร)



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง.....

ด้วย **(ชื่อหน่วยงาน)** ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ตำแหน่ง.....สังกัด.....ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน.....

๑.๒ ตำแหน่ง..... จำนวนอัตรา สังกัด.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้าย

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินวันที่ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
๒. ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายปี
๓. หรือเหตุอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ

เลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรคมาเียนด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ในการรับสมัครคัดเลือกครั้งนี้ **(ชื่อหน่วยงาน)** ประสงค์จะรับสมัครจากบุคคลทั่วไป เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการโดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคือจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขา

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่.....
ตั้งแต่วันที่.....ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่.....

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)

ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ – นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด

อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และ **(ชื่อหน่วยงาน)** จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

(ชื่อหน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ณและทาง www.

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินดังนี้

การประเมินสมรรถนะ (การสอบ) ของตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	(ตัวอย่างตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ) ๑. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์ ๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ และ กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	๒๐๐	สอบข้อเขียน
๒	๑. มีความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒. คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

(ชื่อหน่วยงาน) จะดำเนินการประเมินในครั้งที่ ๑ ก่อน และ ผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ จะได้เข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป หรือ ดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในวันเดียวกัน แล้วแต่กรณี

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) เท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(ชื่อหน่วยงาน). จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ.....และทาง www.โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

- ๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ (ชื่อหน่วยงาน) กำหนด
 - ๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
 - ๓) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย
- ในกรณีที่มิได้ผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน (ชื่อหน่วยงาน) อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ)



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่
ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในตำแหน่ง

ตามที่ได้มีประกาศ (ชื่อหน่วยงาน) ลงวันที่.....เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็น
พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
ครั้งที่..... ในวันที่.....นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ครั้งที่ ๑ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
ครั้งที่ ๑

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ตาม
วัน เวลา และสถานที่ในตารางสอบ ดังนี้

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ	เลขประจำตัวสอบ ของผู้สมัคร
..... ประเมินโดยการ..... ฯลฯ	วันที่ เวลา ณ	

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑
หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒

(ชื่อหน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒
ในวันที่.....ณ.....และทาง www.....

จ) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
ครั้งที่ ๒

ให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ	เลขประจำตัวสอบ
..... ประเมินโดยการ ฯลฯ	วันที่ เวลา ณ	

จ) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้
ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อคอปก กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อคอปก กางเกงขายาว โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพุดติดนเป็นสุภาพชน (ห้ามผู้เข้าสอบสวมเสื้อผ้าที่เป็นผ้ายัด หรือผ้ายีนส์โดยเด็ดขาด) หากผู้ใดแต่งกายไม่สุภาพ **(ชื่อหน่วยงาน)** จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ทางราชการออกให้ ไปในวันประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือ เจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินสมรรถนะอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะก็ได้

๔. การเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบ
ข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงานและสอบสัมภาษณ์ต้องปฏิบัติตามดังนี้

๔.๑ ผู้เข้าสอบจะต้องจัดหาเครื่องเขียน ดินสอคำเบอร์ ๒ หรือ ๒B ขึ้นไป และ
ยางลบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์ที่ **(ชื่อหน่วยงาน)** จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๔.๒ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๔.๓ ควรไปถึงสถานที่ประเมิน ก่อนเริ่มเวลาประเมินไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้า
ห้องสอบได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินแล้ว

๔.๔ ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่
ควบคุมการประเมินโดยเคร่งครัด

๔.๕ ต้องเข้าประเมินกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินกำหนดให้
เท่านั้น

๔.๖ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตาราง
การประเมินไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๔.๗ ภายในเวลา ๔๕ นาที นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดเริ่มสอบจะออกจากห้องสอบไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาต และอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๔.๘ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนั่งประเมินตามที่นั่ง และห้องประเมินที่กำหนดให้ ผู้ใดนั่งผิดที่ในการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะใด จะไม่ได้รับคะแนนสำหรับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ นั้น

๔.๙ เขียนชื่อ - นามสกุล ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอบ ตำแหน่งที่สมัครสอบ และเลขประจำตัวผู้สมัครเฉพาะในที่ ที่กำหนดให้เท่านั้น

๔.๑๐ เมื่ออยู่ในห้องประเมิน ขณะประเมิน ต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้ารับการประเมินอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องประเมิน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมิน

๔.๑๑ ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินก่อน จึงจะออกจากห้องประเมินได้

๔.๑๒ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอนุญาตเท่านั้น

๔.๑๓ เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินให้หยุดทำคำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องประเมินได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินได้อนุญาตแล้ว

๔.๑๔ เมื่อสอบเสร็จแล้วต้องไปจากสถานที่ประเมินโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าประเมิน และต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังประเมินอยู่

๔.๑๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการอาจจะพิจารณาสั่งการให้คะแนนก็ได้

๔.๑๖ ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์ และไม่ มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งนี้

ฉ) **(ชื่อหน่วยงาน)**จะประกาศรายชื่อและชั้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
ในวันที่.....ณ.....และทาง www.....

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	หมายเหตุ
๑) มีความรู้ความเข้าใจ หรือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานใน ตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสม หรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติงานแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งสม ความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ ประเมินโดยการ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)	วัน..... เวลา.....น. ณ	ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ และไม่มีสิทธิเข้ารับการ ประเมินครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง.....

ตามที่ได้มีประกาศ (ชื่อหน่วยงาน) ลงวันที่.....เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง.....นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อ
เป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิก
การขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่สอบได้ลำดับที่..... มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ณ.....พร้อมนำใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย และ
เริ่มปฏิบัติงานในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม)
 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
 ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
 ตำแหน่ง.....
 ครั้งที่/.....
 วันที่ เวลา น.
 ณ ห้องประชุม.....

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ชื่อหน่วยงาน) มีตำแหน่ง..... ว่าง จำนวน อัตรา สังกัด.....
 (ชื่อหน่วยงาน) จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
 ตำแหน่ง.....ดังกล่าว ตามคำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน) ที่/..... ลงวันที่ ดัง
 รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข.....

มติ ที่ประชุม

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

ประธานได้มอบหมายให้ ซึ่งทำหน้าที่กรรมการและ
 เลขานุการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ รายละเอียดดังนี้

๒.๑ รายละเอียดตำแหน่งว่าง

๒.๒ รายละเอียดประกาศ.....ลงวันที่.....เรื่อง รับสมัคร
 บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... โดยเลขานุการชี้แจงรายละเอียด การ
 ประกาศรับสมัคร

๒.๓ จำนวนผู้ที่มีมาสมัครสอบ

มติ ที่ประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า (ชื่อหน่วยงาน) จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
 (สอบข้อเขียน) ในวันที่..... ขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาดังนี้

๓.๑ พิจารณาร่างประกาศ (ชื่อหน่วยงาน) เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
 ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในตำแหน่ง.....
 ตามเอกสารหมายเลข.....

มติ ที่ประชุม

๓.๒ พิจารณามอบหมายหน้าที่ออกข้อสอบเพื่อประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร โดยผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ดังนั้น วิธีการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน ควรมอบหมายให้คณะกรรมการออกข้อสอบตามสมรรถนะของตำแหน่ง และ(ชื่อหน่วยงาน) ได้เสนอชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบแบบปรนัยดังรายละเอียดตามเอกสารหมายเลข โดยขอให้คณะกรรมการออกข้อสอบ ส่งข้อสอบให้ประธานคณะกรรมการฯ ในวันที่.....เวลา..... น.

มติ ที่ประชุม

๓.๓ พิจารณากำหนดแนวทางการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)

ประธานมอบหมายให้กรรมการและเลขานุการ ชี้แจงการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)

- กรรมการและเลขานุการชี้แจงว่า การสัมภาษณ์เป็นการประเมินบุคคลจากข้อมูลที่ได้จากใบสมัคร การพูดคุยสนทนา พฤติกรรม และคุณลักษณะที่สังเกตเห็นได้ของผู้สมัคร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบ (ข้อเขียน) มาแล้วว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบได้ จึงขอเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาแนวทางการสัมภาษณ์ ดังนี้

องค์ประกอบและเกณฑ์คะแนนการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ มีคะแนนเต็ม..... คะแนน ซึ่งการให้คะแนนผู้สมัครแต่ละคนนั้น คณะกรรมการสัมภาษณ์จะต้องให้คะแนนตามองค์ประกอบ ๒ ข้อ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข..... คือ

๑. ความรู้ ความสามารถ	คะแนนเต็ม		คะแนน
๒. บุคลิกและคุณลักษณะอื่น ๆ	คะแนนเต็ม		คะแนน
	รวม		คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า คะแนน

มติ ที่ประชุม

การสัมภาษณ์

- การจัดโต๊ะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) ใน วันที่ เวลา น. โดยใช้สถานที่สอบ ณ หากมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

มติ ที่ประชุม

๓.๔ พิจารณาแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข.....

มติ ที่ประชุม

วาระที่ ๔ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา น.

แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป				
ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำประกาศรับสมัคร			
๒	แพร่กระจายข่าวประกาศรับสมัครไปยังส่วนราชการ และสื่อมวลชนต่างๆ และผ่านทาง web site ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และ ก.พ.			ตามระเบียบ (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
๓	รับสมัครสอบ (พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง)			ตามระเบียบ (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติ			
๕	ประชุมคณะกรรมการ			
๖	เตรียมสถานที่สอบ และทำผังที่นั่งสอบ			
๗	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ			
๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ			อนุโลมใช้ระเบียบของข้าราชการ (ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
๙	จัดสถานที่สอบและวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ			
๑๐	ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ - จัดทำข้อสอบ - ดำเนินการสอบ (สอบจริง) - ตรวจสอบข้อสอบ และรวมคะแนนสอบ			
๑๑	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑			
๑๒	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑			อนุโลมใช้ระเบียบของข้าราชการ (ก่อนวันสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
๑๓	ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)			
๑๔	กรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์และประมวลผลรวม			
๑๕	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร			
๑๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร			
๑๗	รายงานตัวพร้อมเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ			อนุโลมใช้ระเบียบข้าราชการส่งหนังสือ(EMS) แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันนับแต่วันส่ง / ลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันส่ง
หมายเหตุ : แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม				



สถานที่รับสมัคร.....

เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

 ตีตรูปถ่าย
๑ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติมการฝึกอบรม

--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ ☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วน ☐ มีปัญหาคือ..... (ลายมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร วันที่...../...../.....	เจ้าหน้าที่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบจำนวน ๑๐๐ บาท ไว้แล้ว ตามที่ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่..... (ลายมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับเงิน วันที่...../...../.....
---	---

(ตัวอย่างคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ)

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษา (ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร).....

วิชาเอก/สาขา.....

โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ภายในวันปีรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัคร

เพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการกรม/สำนักงาน.....

ตำแหน่ง.....ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ.....

วิชาเอก/สาขา.....

โดยรับสมัครระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา).....ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร อันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัคร ข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)

ผู้สมัคร

(ตัวอย่างแผนการดำเนินการการนำรายชื่อนักงานราชการ)

แผนการดำเนินการนำรายชื่อนักงานราชการผู้ผ่านการเลือกสรรใน (ตำแหน่งเดิม) (ชื่อหน่วยงานเดิม)
มาขึ้นบัญชีเป็นพนักงานราชการทั่วไป ผู้ผ่านการเลือกสรรใน ตำแหน่ง.....ของ (ชื่อหน่วยงาน)

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ประชุมคณะกรรมการ		
๒	จัดทำหนังสือถึงผู้สมัคร		
๓	จัดส่งหนังสือถึงผู้สมัคร		ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๔	รับสมัคร		ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๕	จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน		
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน		
๗	ประเมินสมรรถนะ		
๘	ประมวลคะแนนและจัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก		
๙	ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก		ก่อนวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๑๐	จัดส่งหนังสือถึงผู้ผ่านการคัดเลือก		ก่อนวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๑๑	รายงานตัวและดำเนินการจัดจ้าง		
๑๒	ส่งประกาศผลการคัดเลือกไปยังหน่วยงานเจ้าของบัญชี		ภายใน ๕ วัน นับจากวันประกาศ การขึ้นบัญชี

(ตัวอย่างคำสั่ง กรณีนำรายชื่อ)



คำสั่งจังหวัด.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปผู้ผ่านการเลือกสรรใน
(ตำแหน่งเดิม) (ชื่อหน่วยงานเดิม) มาขึ้นบัญชีเป็นพนักงานราชการทั่วไปผู้ผ่านการเลือกสรร
ในตำแหน่ง.....ของ (ชื่อหน่วยงาน)

ด้วย จังหวัด.....ได้อนุมัติให้นำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน
ราชการทั่วไป ใน (ตำแหน่งเดิม) ของ (ชื่อหน่วยงานเดิม) ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อวันที่
.....มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่ง.....ของ (ชื่อหน่วยงาน)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์
ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้
ผู้ว่าราชการจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปฯ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- ๑..... (ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ
- ๒..... (ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
- ๓..... (ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
- ๔..... (ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
- ๕..... (ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งผู้ที่
นำรายชื่อนามขึ้นบัญชี หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการตรวจสอบ กรรมการทดสอบ
การปฏิบัติงานหรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น และ
เมื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมินเพื่อ
(ชื่อหน่วยงาน) จะได้ประกาศรายชื่อพนักงานราชการผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่ง.....ต่อไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบฟอร์มรายละเอียดตำแหน่งพนักงานราชการที่ว่าง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์)	ค่าตอบแทน	จำนวน อัตราว่าง



ที่

ที่อยู่

วันที่

เรื่อง การนำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่ง.....
 ของ (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี) มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
 ในตำแหน่ง.....ของ (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด)

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการลำดับที่.....(.....ชื่อ – สกุล.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย (จังหวัด.....) ได้อนุมัติให้ (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด) ดำเนินการนำรายชื่อ
 ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่ง..... ของ (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)
 ตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุจำนวน.....ราย ตามประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ในตำแหน่ง.....
 ของ (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด) โดยการประเมินสมรรถนะ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ฉะนั้น หากท่านมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินฯ เพื่อนำรายชื่อมาขึ้นบัญชีเป็นผู้
 ผ่านการเลือกสรร ในตำแหน่งดังกล่าวของ (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด) ขอให้ไปยื่นใบสมัครด้วยตนเอง
 ณ (หน่วยงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด) ในวันและเวลาราชการ หรือส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ ไปยัง
 (หน่วยงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด) ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
 แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน

ใบสมัครพนักงานราชการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๑ ปี

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตำแหน่ง.....
ลำดับที่.....ตามประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรของ.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
.....ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
เลขประจำตัวประชาชน.....เกิดที่จังหวัด.....
สถานที่อยู่อาศัยเป็นการถาวรและมีความคุ้นเคยมากที่สุดคือจังหวัด.....
สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทร.....E-mail.....

๒. ประวัติการศึกษา(ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมิน)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา
ม.๖/ปวช.				
ปวท./ปวส./อนุปริญญา				
ปริญญาตรี/โท				
กำลังศึกษาต่อ/อื่นๆ				

๓. ประวัติการทำงาน/การฝึกอบรม

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน (บาท)	ระยะเวลา	เหตุผลที่ลาออก

๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน
วันที่...../...../.....

รายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตำแหน่ง.....
 ของ **(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)** มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ตำแหน่ง.....
 ของ **(สำนักงานสหกรณ์จังหวัด)**

๑. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภายในวันที่..... ทางเว็บไซต์ www.....

สำหรับเกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก.....อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หน่วยงานที่สังกัด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ (สมรรถนะ) ค่าตอบแทน (ตามเอกสารแนบ)

๔. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน

(การระบุวิธีการสมัครขึ้นอยู่กับหน่วยงานจะเลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือทั้งสองวิธี)

๔.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ ตั้งแต่วันที่ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป (ติดในใบสมัคร)
- สำเนาแสดงผลการศึกษา (ให้ระบุเช่น สำเนาปริญญาบัตร สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ และ...สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งที่สมัคร).....จำนวน
อย่างละ ๒ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

๔.๒ การสมัครโดยทางไปรษณีย์ ผู้สมัครต้องดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ กรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อในใบสมัคร

๔.๒.๒ ส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานต่างๆ ตามข้อ ๔.๑ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยัง (ระบุชื่อหน่วยงานพร้อมที่อยู่) ภายในวันที่โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรา รับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๓ ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันประเมินทุกครั้ง

๕. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะเข้ารับการประเมิน หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้วแต่ไม่ได้ขึ้นบัญชีจะยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในตำแหน่งเดิมของ (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี) และมีสิทธิอยู่ตามเดิม

๖. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในตำแหน่ง.....ของ (สำนักงาน สหกรณ์ จังหวัด)

จะมีสิทธิได้รับการจัดจ้างก็ต่อเมื่อนั้นยังไม่ถูกเลิกการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในตำแหน่ง.....
ของ (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)

๗. เมื่อได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีแล้วพนักงานราชการต้องสละสิทธิรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในบัญชีเดิม โดยให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๘. ผู้ที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของ (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด)

ที่อยู่.....โทร.....

(ตัวอย่างประกาศ)



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่
ในการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง.....

ตามที (ชื่อหน่วยงาน) นำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปใน (ตำแหน่งเดิม) ของ (ชื่อหน่วยงานเดิม) ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อวันที่.....มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่ง.....ของ (ชื่อหน่วยงาน) โดยให้ผู้ผ่านการเลือกสรรตามประกาศดังกล่าวข้างต้นที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินและมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินฯ ยื่นใบสมัครระหว่างวันที่ นั้น

บัดนี้ ได้พ้นกำหนดระยะเวลาของการยื่นใบสมัครแล้ว มีผู้มาแสดงความจำนงสมัครเข้ารับการประเมินฯ ในตำแหน่ง..... จำนวน.....ราย (ชื่อหน่วยงาน) จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

เลขประจำตัวผู้เข้ารับ การประเมิน	ลำดับที่สอบได้บัญชีเดิม ของ (ชื่อหน่วยงานเดิม)	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ตามวัน เวลา และสถานที่ในตารางสอบ ดังนี้

วัน	เวลา	สถานที่สอบ
.....		

/ ค) ประกาศ...

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ

(ชื่อหน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ในวันที่.....
ณ.....และ ณ.....และทาง www.....

ง) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ผู้สมัครต้องมาให้ทันตามกำหนดที่ประกาศ และจะเข้าห้องสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ ต่อเมื่อกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการสอบเรียกชื่อให้เข้ารับการประเมิน โดยจะเรียงตามลำดับเลข ประจำตัวสอบจากน้อยไปหามาก ผู้สมัครที่มาไม่ทันหรือไม่อยู่ในขณะที่เจ้าหน้าที่เรียกชื่อสอบ จะไม่อนุญาตให้ เข้ารับการประเมินไม่ว่ากรณีใด ๆ และจะถือว่าเป็นผู้ขาดสอบ

เมื่อผู้สมัครถูกเรียกชื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อ และรับใบสมัครเข้ารับการ ประเมินจากกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการสอบ

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการนำรายชื่อ

แบบประเมินสมรรถนะ (สัมภาษณ์)

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
๑. <u>ความรู้ความสามารถ</u> (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติทำงานและ สัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจ หรือความ คิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ		
๒. <u>บุคลิกและคุณลักษณะอื่นๆ</u> (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกาย และจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาคุณลักษณะอื่นๆ ที่ เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ ในด้านต่างๆ เช่น การปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสม ความเชี่ยวชาญในงานจริยธรรม และความร่วมมือร่วมใจ		
สรุปผลการประเมิน		

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่างประกาศ)



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง.....

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง.....นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวที่ เข้ารับการประเมิน	ลำดับที่ผ่าน การเลือกสรรบัญชีเดิม	ชื่อ - สกุล

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง.....ของ (ชื่อหน่วยงาน) ได้ทราบว่า

๑. บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง.....นี้ ให้ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปใน (ตำแหน่งเดิม) ของ (ชื่อหน่วยงานเดิม) ยังไม่หมดอายุ

๒. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง.....นี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่ง.....ของ (ชื่อหน่วยงาน)

๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในระยะเวลาที่ (ชื่อหน่วยงาน) กำหนด

๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาที่ (ชื่อหน่วยงาน) กำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่สอบได้ลำดับที่..... มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ณ.....พร้อมนำใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



ที่

ที่อยู่

วันที่

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่.....(ชื่อ-สกุล)

ตามที่ **(ชื่อหน่วยงาน)** ได้มีประกาศลงวันที่.....เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....และท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในลำดับที่..... นั้น

บัดนี้ ถึงลำดับที่ที่จะจัดจ้างท่านเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าวตามประกาศ หากท่านมีความประสงค์จะเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....ขอให้ท่านไปรายงานตัว ณ.....เพื่อเริ่มปฏิบัติงานในวันที่.....เวลา.....น. หากไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ โดยไม่ประสงค์จะเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ที่

ที่อยู่

วันที่

เรื่อง ขอเสนอสิทธิผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการตำแหน่ง.....ของ(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชี)

อ้างถึง ประกาศ (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี) ลงวันที่.....

ตามประกาศที่อ้างถึง ได้ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรของเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....ซึ่งมีข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ลำดับที่.....หมายเลขประจำตัวสอบ.....ที่มีรายชื่ออยู่ในประกาศ และ (ส่วนงานสหกรณ์จังหวัด) ได้ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จาก (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี) มาเพื่อพิจารณาจัดจ้าง นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ผ่านการประเมินสมรรถนะในตำแหน่ง.....ตามประกาศ (จังหวัด) ลงวันที่.....และได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าว เมื่อวันที่.....แล้ว จึงขอเสนอสิทธิรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามประกาศ (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี) ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่ (วันที่ได้รับการจัดจ้าง) เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ตัวอย่างคำสั่งจัดจ้าง)



คำสั่งจังหวัด.....
ที่/.....

เรื่อง การจัดจ้างพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด จึงให้จัดจ้างพนักงานราชการ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่.....

การลงนามกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจ

(.....)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(.....)
สหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(.....)
(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

หมายเหตุ : กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ สหกรณ์จังหวัด
ให้อำนาจคำสั่งการมอบอำนาจไว้ในคำสั่งจัดจ้าง ด้วย

(ตัวอย่างแนบท้ายคำสั่ง)

บัญชีรายชื่อพนักงานราชการ แนบท้ายคำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน) ที่...../..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล หมายเลขประจำตัวประชาชน	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง/ เงินเดือน	ระยะเวลาจ้าง		หมายเหตุ
						ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
๑	นายสกรณ์ โคนม ๑ ๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑ ๑๑ ๑	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	นักวิชาการสหกรณ์ กลุ่มตรวจการสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี	๙๙๙	๑๘,๐๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
			-					

(ตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานราชการ)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....
 เมื่อวันที่..... ระหว่างกรมส่งเสริมสหกรณ์.....
 โดย..... ตำแหน่ง.....
 ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่...../.....ลงวันที่.....
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรมส่งเสริมสหกรณ์” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....
 อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....
 อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ซอย.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ”
 อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมส่งเสริมสหกรณ์ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่
 กรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังต่อไปนี้

☐ กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่ง.....

☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด
 ไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิใช่ข้อสงสัย
 เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นผู้วินิจฉัย
 และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมส่งเสริมสหกรณ์ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน
 เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้าย
 สัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรมส่งเสริมสหกรณ์ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน เป็นอัตรา
 ค่าจ้างเดือนละ.....บาท

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ และเงินประกันสังคม
 โดยกรมส่งเสริมสหกรณ์จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
 ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด

ข้อ ๖ กรมส่งเสริมสหกรณ์จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนดผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลม

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่นๆ ตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ประกาศกำหนด

ในกรณีใดซึ่งเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัยและกรมส่งเสริมสหกรณ์ยังมีได้ประกาศระเบียบเพื่อบังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมส่งเสริมสหกรณ์ ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมส่งเสริมสหกรณ์เรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรมส่งเสริมสหกรณ์หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมส่งเสริมสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบัพัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน สัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความ ในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และ ต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

การลงนามกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจ

(.....)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(.....)
สหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



ลงชื่อ.....กรมส่งเสริมสหกรณ์

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ลงชื่อ.....พนักงานราชการ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ สหกรณ์จังหวัด ให้อ้างคำสั่ง การมอบอำนาจไว้ในสัญญาจ้าง

๒. เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล, ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น
- ประกาศผลการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....ตำแหน่ง.....สังกัดที่ต้องปฏิบัติงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

.....

☐ อื่น ๆ.....

.....

.....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการ เพราะ.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง.....
 แผนก/งาน.....กอง.....ได้รับค่าตอบแทน.....บาท

ถูก (ขีดคำฆ่าที่ไม่ใช่)

ขณะนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้ กล่าวหาว่ากระทำผิด

ไม่ถูก (ขีดคำฆ่าที่ไม่ใช่)

วินัยหรือคดีอาญา เรื่อง.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 แผนก/งาน/หน่วย/อำเภอ.....กอง/จังหวัด.....

ได้พิจารณาการขอลาออกจากราชการของ นาย/นาง/น.ส.....แล้ว ขอรับรองดังนี้

๑. ผู้ลาออกเป็นผู้ที่ถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิด
 อาญาหรือไม่.....

๒. ผู้ลาออกเป็นผู้ที่มีพันธะหรือกรณีต้องไต่เงินหรือค่าเสียหายใดๆ ให้แก่ทางราชการหรือหน่วยงานอื่น
 ที่เกี่ยวข้องหรือไม่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่างคำสั่งลาออก)



คำสั่งจังหวัด.....

ที่/.....

เรื่อง อนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานราชการ

ตำแหน่ง.....สำนักงานสหกรณ์จังหวัด.....

สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
เพื่อไป.....ตั้งแต่วันที่.....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่/..... ลงวันที่..... เรื่อง มอบอำนาจการ
บริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด จึงอนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว.....
ลาออกจากราชการได้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

การลงนามกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจ

(.....)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(.....)

สหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

.....
(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

หมายเหตุ : กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ สหกรณ์จังหวัด
ให้อำนาจคำสั่งการมอบอำนาจไว้ในคำสั่งลาออก ด้วย