

# การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕



## บทที่ 1

### การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

#### ความหมายของพนักงานราชการ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

#### ประเภทของพนักงานราชการ

พนักงานราชการมี 2 ประเภท ดังนี้

1. **พนักงานราชการทั่วไป** หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่

1.1 **กลุ่มงานบริการ** มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริการ

(ก) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.2 **กลุ่มงานเทคนิค** มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิค

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะ ของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้น ๆ

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคนิค

(ก) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เหมาะสม กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า 5 ปี

โดยต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน จากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

### 1.3 กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน

ในกลุ่มงาน ดังนี้

#### 1) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นงาน

ในการกิจหลัก การกิจรองหรือการกิจสนับสนุน หรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงาน ที่มีความ จำเป็นเร่งด่วน ที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มี

ความรู้ระดับปริญญา

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปกำหนด คุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 1.4 กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน

ในกลุ่มงาน ดังนี้

#### 1) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา

ที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของ ประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรองและรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา

ที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน ของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา

ที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

#### 2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรอง

ความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

(ค) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

### 1.5 กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน

ในกลุ่มงาน ดังนี้

#### 1) ลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝนทฤษฎี หลัก วิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น ๆ

(ข) ในบางลักษณะงานมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง

## 2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปีสำหรับวุฒិการศึกษาปริญญาตรี 4 ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาโท และ 2 ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาเอก หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปีสำหรับวุฒิปริญญาตรี 4 ปีสำหรับวุฒิปริญญาโท และ 2 ปีสำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 10 ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการนั้น

ทั้งนี้ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ ในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงาน ซึ่งแสดงถึงความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย 2 ชิ้น หรือตามที่ส่วนราชการจะกำหนด

อนึ่ง สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรร จากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการอาจกำหนดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ซึ่งจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ของบุคคลนั้นด้วยหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใด ที่เหมาะสมและสามารถพิสูจน์ได้ถึงประสบการณ์ดังกล่าวกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

**2. พนักงานราชการพิเศษ** หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าวในการปฏิบัติงาน ได้แก่

**กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ** มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน  
ในกลุ่มงาน ดังนี้

### 1) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการ ด้านนั้น ๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการพิจารณา กำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือ โครงการ ดังนี้

ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานด้านที่เกี่ยวข้อง
ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษาชั้นนำ ของต่างประเทศใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมี ความเชี่ยวชาญรอบรู้ใน สาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการในระดับ สากลอย่างน้อย 5 ชิ้น
ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษาชั้นนำ ของต่างประเทศหรือ ในประเทศในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมี ความเชี่ยวชาญรอบรู้ใน สาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการในระดับ ประเทศอย่างน้อย 5 ชิ้น
ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษาชั้นนำ ของต่างประเทศ หรือ ในประเทศ ในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง 5 – 10 ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการ ในระดับประเทศ อย่างน้อย 3 ชิ้น

### หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึง

1. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

2. ความเท่าเทียมในโอกาส

3. ประโยชน์ของทางราชการ

และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับ

การตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

### ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

ส่วนราชการซึ่งมีกรอบอัตรากำลัง และงบประมาณในการจัดจ้างพนักงานราชการ

เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ทั้งพนักงานราชการทั่วไป และพนักงาน ราชการพิเศษ

## บทที่ 2

### การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

#### การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

##### 1. การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

เมื่อส่วนราชการมีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง หรือต้องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จะต้องมีการเตรียมการก่อนเริ่มสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

1.1 วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร

1.2 กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร โดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์งานเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อให้ทราบลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ของตำแหน่งและคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดวิธีการสรรหาและการเลือกสรรที่ส่วนราชการจะได้บุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงานและส่วนราชการ

##### 1.3 จัดทำประกาศรับสมัคร ( เอกสารหมายเลข 1 )

ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเจ้าหน้าที่ควรร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จัดทำร่างประกาศรับสมัคร เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร หรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่อาจร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรจัดทำร่างประกาศรับสมัครและเสนอคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร โดยประกาศรับสมัครควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) กลุ่มงานตามลักษณะงาน
- 2) ชื่อตำแหน่ง ซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น พนักงานบริการ พนักงานการเงิน นักคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นต้น
- 3) ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 4) ระยะเวลาการจ้าง ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจของส่วนราชการ แต่ไม่เกิน 4 ปี หรือระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- 5) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
- 6) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด ในข้อ 8 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ยกเว้นข้อ 8 (8) ส่วนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้พิจารณา กำหนดคุณวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 7) หลักเกณฑ์การเลือกสรร กำหนดความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และวิธีการประเมินในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนด
- 8) เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับหลักเกณฑ์ การเลือกสรรที่กำหนด

9) หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร

##### 1.4 แพร่ข่าวการรับสมัคร

ส่วนราชการส่งสำเนาประกาศรับสมัครเพื่อแพร่ข่าวเป็นการทั่วไป เว็บไซต์ของส่วนราชการที่เปิดรับสมัคร โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ตามที่กำหนดในแนวทางการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560

1.5 เตรียมเอกสารรับสมัครต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร (เอกสารหมายเลข 2 )

## 2. การรับสมัคร

ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครตามที่กำหนดในแนวทางการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560 คือ ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ส่วนราชการจัดเตรียมการรับสมัคร ซึ่งอาจเป็นการรับสมัครด้วยตนเอง รับสมัครทางไปรษณีย์หรือรับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยถ้าเป็นการรับสมัครด้วยตนเองจะต้องจัดเตรียมสถานที่ ที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัคร

## 3. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

ในกรณีการรับสมัครด้วยตนเอง ณ สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด ส่วนราชการนั้น ๆ ต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ปริญญาบัตร เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

## 4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา (เอกสารหมายเลข 3)

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว

## การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

### 1. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ( เอกสารหมายเลข 4)

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรเป็นกรรมการ และในกรณี que เห็นสมควร สามารถให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการเป็นกรรมการด้วยได้
- นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกับงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือจังหวัด แต่มิใช่ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลก็ได้ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรก่อนหรือหลังการจัดทำประกาศรับสมัครก็ได้ และคณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ เพิ่มเติมได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่กรอก และรวมคะแนน เป็นต้น

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจมีอำนาจหน้าที่ทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดแนวทางในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจน

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดขึ้น หรือมีอำนาจหน้าที่เฉพาะ  
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดขึ้นก็ได้

## 2. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (เอกสารหมายเลข 5)

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยในกรณีที่เป็นการประชุมหลังการจัดทำประกาศรับสมัคร คณะกรรมการ จะเป็นผู้พิจารณาเพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ระเบียบปฏิบัติในวันประเมินฯ การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ที่กรอกและรวมคะแนน เป็นต้น แต่ในกรณีที่เป็นการประชุมก่อนการจัดทำประกาศรับสมัคร คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจจะเป็นผู้ดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และกำหนดกลุ่มเป้าหมายและแนวทางในการสรรหาบุคคลที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย นอกเหนือไปจากที่ต้องพิจารณาเพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินฯ ข้างต้น

## 3. การเตรียมการก่อนวันประเมิน ทดสอบ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัครและส่วนราชการทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องเอกสาร บุคคล หรือสถานที่ ให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งการประเมินในแต่ละเรื่อง มีวิธีการประเมินได้หลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน คือ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

### กรณีการสอบข้อเขียน (เอกสารหมายเลข 6)

- 1) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ
- 2) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ หรือสมุดเขียนตอบ สำหรับการสอบข้อเขียน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทดสอบตัวอย่างงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ 2 ชุด เพื่อตรวจทานผลคะแนนสอบให้มีความถูกต้อง โดยคำสั่งต่าง ๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

- 4) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- 5) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการ

ดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับ และไม่เป็นความลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัย

### กรณีการสอบสัมภาษณ์

- 1) จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องรอสอบสัมภาษณ์และห้องสอบสัมภาษณ์
- 2) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ 2 ชุดเช่นกัน แต่กรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

- 4) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ



5) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าของกรรมการ สอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

6) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบ และตระหนัก ถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทางการสัมภาษณ์และแนวทาง การให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### 4. การดำเนินการในวันประเมิน ทดสอบ

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้น ๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้แจ้งผู้มี อำนาจตัดสินใจพิจารณา แต่หากไม่สามารถพิจารณาได้ ให้ดำเนินการประเมิน ไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมใน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาในภายหลัง

#### 5. การกรอกและรวมคะแนน

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งทั้ง 2 ชุด ทำหน้าที่รวมคะแนนจากการประเมินตาม หลักเกณฑ์การเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบ โดยการ กรอกและรวมคะแนน ตลอดจนการจัดลำดับที่ เจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ชุด ต้องดำเนินการอย่างเอกเทศ เป็นอิสระจากกัน และ ตรวจสอบผลคะแนนซึ่งกันและกัน สำหรับกรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินเป็น 2 ครั้ง ส่วนราชการก็ต้อง ดำเนินการกรอกและรวมคะแนน และประกาศผลเป็น 2 ครั้งเช่นกัน

#### 6. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร (เอกสารหมายเลข 7)

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้กรอกและรวมคะแนน ซึ่งได้จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว ให้จัดทำ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วน ราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรร

#### 7. การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

ส่วนราชการต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายใน ระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีฯ หมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และการทำ สัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน 30 วันนับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

## การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

### 1. การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่น

เมื่อส่วนราชการมีอัตราว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ หัวหน้าส่วนราชการสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ โดยมีเงื่อนไขว่า ตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมียกเว้นงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีดำเนินการดังนี้

1.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรทั้งในส่วนของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อประเมิน ก่อนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

1.2 ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวที่ต้องการ เช่น อาจขอจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจำนวน 3 เท่าของตำแหน่งว่างหรือจำนวน 5 เท่าของตำแหน่งว่าง เป็นต้น

1.3 เมื่อได้จำนวนรายชื่อและข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ต้องแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อให้ทราบ เพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยควรทำเป็นหนังสือราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคนโดยตรง ตามข้อมูลที่อยู่ที่ได้รับจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี

1.4 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

#### รายละเอียดเพิ่มเติม

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี และไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

- เมื่อส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการใหม่แล้ว และเมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีการสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรจะยังคงมีสิทธิในการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีอยู่

- เมื่อส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีได้จัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ควรแจ้งส่วนราชการเจ้าของบัญชีเพื่อเป็นฐานข้อมูลของการจัดจ้างพนักงานราชการในบัญชีของส่วนราชการเจ้าของบัญชีด้วย

### 2. การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนราชการเดียวกัน

2.1 กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ส่วนราชการสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

2.2 กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งอื่น แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วว่าอัตราว่างดังกล่าวเป็นอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ โดยกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติมให้ดำเนินการตามแนวทางการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นข้อ 1.1, 1.3 และ 1.4

### บทที่ 3

## การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

### ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

1. เมื่อส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้แล้ว ส่วนราชการต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้ (เอกสารหมายเลข 8)

1.1 ส่วนราชการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนด แบบท้ายประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงานหรือตามระยะเวลาสิ้นสุดของงานหรือโครงการ เช่น 2 เดือน 3 เดือน หรือ 2 ปี 3 ปี แต่ต้องไม่เกิน 4 ปี หรือไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลัง

1.2 เนื่องจากระบบพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา ดังนั้น สิ่งสำคัญของการทำสัญญาจ้าง คือ การกรอกข้อความ หรือจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาจ้างให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น คู่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด เป็นต้น ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมข้อความในส่วนของข้อ 7 (4) และ (5) ของสัญญาจ้างจากที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 28 กำหนดได้

1.3 หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของส่วนราชการ กับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ

2. ส่วนราชการต้องควบคุม หรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ การดำเนินการกรณีมีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับ หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ ของทางราชการ เป็นต้น

3. กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุด และส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางการปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กล่าวคือ ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน 4 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
- ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

# ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารสำหรับการดำเนินการ  
สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

(ตัวอย่างประกาศรับสมัคร)

ประกาศ .....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่..... และประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน.....

ชื่อตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (1) .....
(2) .....
(3) .....
(4) .....
(5) .....

อัตราว่าง ..... อัตรา

ค่าตอบแทน ..... บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ระยะเวลาการจ้าง ..... เดือน ..... ปี

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติ.....
(2) มีอายุ.....ปี
(3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (1) .....
(2) .....

ฯลฯ

3. การรับสมัคร

### 3.1 วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

(ในกรณีรับสมัครด้วยตนเอง) ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... ในวันและเวลาราชการ

(ในกรณีรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์) ผู้สนใจสามารถสมัครได้ที่.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

### 3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ตัวอย่างเช่น

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวัน  
ปีรับสมัคร จำนวน – รูป)

(2) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระเบียบแสดงผล การเรียนที่  
แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับ  
อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร คือ วันที่..... ในกรณี ที่ไม่สามารถนำหลักฐาน  
การศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จ  
การศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปีรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(4) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณี  
ที่ชื่อ – นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ

(5) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### 3.3 ค่าสมัครสอบ (ถ้ามี)

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครตามอัตรา ดังนี้.....

เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้อง  
ดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

### 3.4 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานใน  
การสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติของ  
ตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้ง  
นี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และ...(ชื่อส่วนราชการ).... จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

## 4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และ  
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันที่.....ณ..... และทาง www. ....

**5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้  
ตัวอย่างเช่น

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ 1</b> 1. ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการสื่อสารโดยการเขียน	50	สอบข้อเขียน
<b>การประเมินครั้งที่ 2</b> 2. ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office	10	สอบปฏิบัติ
3. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน	10	สอบสัมภาษณ์
4. การคิดวิเคราะห์	15	สอบสัมภาษณ์
5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10	สอบสัมภาษณ์
6. การสื่อสารโดยการพูด	5	สอบสัมภาษณ์
รวม	100	

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการประเมินครั้งที่ 1 ในข้อ 1 ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ 1 ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในข้อที่เหลือในครั้งที่ 2 ต่อไป

**6. เกณฑ์การตัดสิน**

ตัวอย่างเช่น

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ผู้ที่จะเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 2 ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 เท่ากัน ให้พิจารณา กำหนดเลือกความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะในเรื่องใด เพื่อกำหนด ให้เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าก็ได้

**7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

.....(ชื่อส่วนราชการ).... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ .....  
และทาง www. .... โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ..... เดือน หรือ ..... ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ .....(ชื่อส่วนราชการ)..... กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

(ตัวอย่างใบสมัคร)

(โปรดกรอกใบสมัครด้วยตัวบรรจง)

เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--

ใบสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕

ติดยุโรปถ่าย หน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว
---

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกเพื่อสรรหาหรือเลือกสรรพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อและชื่อสกุล (นาย , นาง , นางสาว).....
๒. สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
วันบัตรหมดอายุ..... ภูมิลำเนา (จังหวัด).....
๓. เกิดที่จังหวัด.....ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามทะเบียนบ้านหรือที่ติดต่อได้) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
๔. ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก  พนักงานราชการ  กลุ่มวิชา.....
4. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๕. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
๖. สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า
๗. อาชีพปัจจุบันอาชีพปัจจุบัน  ลูกจ้างหน่วยงานรัฐบาล/เอกชน  อาชีพอื่นหรือกำลังศึกษาต่อ

ได้แนบหลักฐานต่างๆซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ๘.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ                          | <input type="checkbox"/> ๘.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน |
| <input type="checkbox"/> ๘.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)                           | <input type="checkbox"/> ๘.๕ ใบรับรองแพทย์    |
| <input type="checkbox"/> ๘.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  |   |
| <input type="checkbox"/> ๘.๖ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน/หนังสือรับรองสิทธิ |   |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น ในการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครคัดเลือก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
<p>ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานได้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วเห็นว่า</p> <p><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร</p> <p><input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>

### ด้านหน้าบัตรประจำตัวผู้สมัคร

บัตรประจำตัวผู้สมัคร		โปรตอนอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง	
<p>บัตรประจำตัวผู้สมัคร.....</p> <p>ชื่อส่วนราชการ.....</p> <p>เลขประจำตัวผู้สมัคร.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ชื่อ - นามสกุล.....</p> <p>.....</p> <p>ลายมือชื่อผู้สมัคร (.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ออกบัตร</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ติดรูปถ่าย</p> <p>ขนาด</p> <p>1.5 x 2 นิ้ว</p> <p>(ถ่ายใช้ไม่เกิน 1 ปี)</p> </div>	<p>บัตรประจำตัวผู้สมัคร.....</p> <p>ชื่อส่วนราชการ.....</p> <p>เลขประจำตัวผู้สมัคร.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ชื่อ - นามสกุล.....</p> <p>.....</p> <p>ลายมือชื่อผู้สมัคร (.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ออกบัตร</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ติดรูปถ่าย</p> <p>ขนาด</p> <p>1.5 x 2 นิ้ว</p> <p>(ถ่ายใช้ไม่เกิน 1 ปี)</p> </div>

### ด้านหลังบัตรประจำตัวผู้สมัคร

- ต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครนี้ คู่กับ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ทุกครั้งที่เข้ารับการเลือกสรรและมารับการจัดจ้าง หากไม่มีทั้งสองบัตรแสดงคู่กัน อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร
- ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินเพื่อรับการเลือกสรร จะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ในตำแหน่ง.....

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อ  
เลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในวันที่..... นั้น

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และ  
ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ถ้ามีจำนวนไม่มาก อาจระบุรายชื่อ

ในประกาศนี้)

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ตามวัน เวลา และสถานที่

ในตารางสอบ ดังนี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและวิธีการ ประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ ในการประเมินฯ	เลขประจำตัวผู้สมัคร
ตัวอย่าง เช่น ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวางแผนงาน หรือโครงการประเมินโดยการสอบข้อเขียน ฯลฯ	วันที่..... เวลา..... ณ .....	

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการ  
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2

.....(ชื่อส่วนราชการ).... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่  
1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ในวันที่..... ณ..... และ  
ทาง www.....

ง) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2

ให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 1 เข้ารับ การประเมินความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 ตามวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและวิธีการ ประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ ในการประเมินฯ	เลขประจำตัวผู้สมัคร
ตัวอย่าง เช่น สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ ฯลฯ	วันที่..... เวลา..... ณ .....	

จ) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตัวอย่างเช่น

ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรงหรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพุดติดนเป็นสุภาพชน
2. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
3. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ไปในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ อาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะก็ได้
4. การเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ต้องปฏิบัติตามดังนี้
  - 4.1 ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ
  - 4.2 ควรไปถึงสถานที่ประเมินก่อนเริ่มเวลาประเมินไม่น้อยกว่า 30 นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินแล้ว
  - 4.3 ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินโดยเคร่งครัด
  - 4.4 ต้องเข้าประเมินกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินกำหนดให้เท่านั้น
  - 4.5 ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางการประเมินไปแล้ว 30 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
  - 4.6 ผู้มาสอบจะต้องเข้ารับการประเมินตามตำแหน่งที่สมัคร และตามวัน เวลาที่กำหนดในตารางการประเมิน ผู้ที่เข้ารับการประเมินผิดตำแหน่งจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สมัครอีก
  - 4.7 ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนั่งประเมินตามที่นั่งและห้องประเมินที่กำหนดให้ ผู้ใดนั่งผิดที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะใดจะไม่ได้รับคะแนนสำหรับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะนั้น
  - 4.8 เขียนชื่อ - นามสกุล ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอบ ตำแหน่งที่สมัครและเลขประจำตัวผู้สมัครเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
  - 4.9 เมื่ออยู่ในห้องประเมินขณะประเมินต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้ารับการประเมินอื่น หรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องประเมินเว้นแต่จะได้รับอนุญาต และอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินฯ
  - 4.10 ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินก่อน จึงจะออกจากห้องประเมินได้
  - 4.11 แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการประเมินจะนำออกจากห้องประเมินไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินอนุญาตเท่านั้น
  - 4.12 เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินให้หยุดทำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องประเมินได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินได้อนุญาตแล้ว
  - 4.13 เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่ประเมินโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้ารับการประเมินและต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังประเมินอยู่
5. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจจะพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนก็ได้
6. ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งนี้

ฉ) .....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่  
..... ณ..... และทางเว็บไซต์ที่ [www. ....](http://www. ....)

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ



(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการ)ผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป  
ในตำแหน่ง.....

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).... จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง  
..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ..... ของประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์  
วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ .....  
จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- .....(ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ
- .....(ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
- .....(ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
- .....(ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน  
ราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และรวมถึงการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา  
สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการ  
สรรหาและเลือกสรร ตลอดจนตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน มีความ  
ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงาน  
ผลเพื่อ.....(ชื่อส่วนราชการ).... จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเขียนในการประเมินความรู้ความสามารถ

ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อเลือกสรรพนักงานราชการ

ในตำแหน่ง.....

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).... จะดำเนินการสอบข้อเขียนเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่ง  
.....ในวันที่..... เวลา..... ณ.....(สนามสอบ)..... ซึ่งมีผู้สมัคร  
จำนวน.....คน

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง  
ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน คือ

1. อำนวยการทั่วไป  
.....
2. หัวหน้าสนามสอบ  
.....
3. เจ้าหน้าที่กองกลาง  
1.....  
2.....
4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  
.....
5. หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ  
1. .... หัวหน้าห้องสอบ 1  
2. .... เจ้าหน้าที่คุมสอบ 1
6. เจ้าหน้าที่การเงิน  
.....  
.....
7. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ  
.....  
.....
8. เจ้าหน้าที่สนามสอบ  
.....  
.....

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....น. ในวันที่.....  
และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ.....(อำนวยการ  
ทั่วไป).....

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบ)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบในการเลือกสรรพนักงานราชการ  
ตำแหน่ง.....

ด้วย .....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสอบข้อเขียนเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการ  
ในตำแหน่ง..... ในวันที่.....

เวลา..... ณ .....(สนามสอบ)..... ซึ่งมีผู้สมัคร จำนวน ..... คน

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่  
จัดเตรียมทำแบบทดสอบเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การจัดเตรียมแบบทดสอบ และ  
การบรรจุแบบทดสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ดังรายชื่อต่อไปนี้ คือ

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

ฯลฯ

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร



(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน)  
คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร  
ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนในการเลือกสรรพนักงานราชการ  
ในตำแหน่ง.....

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ได้ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ ในตำแหน่ง  
..... และจะประกาศผลการเลือกสรรในวันที่..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ  
สมรรถนะครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน จำนวน 2 ชุด ดังมีรายชื่อ  
ต่อไปนี้

**เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ 1**

.....  
.....

**เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ 2**

.....  
.....

ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนแต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนน  
ในบัญชีกรอกและรวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวมคะแนนเสร็จแล้วให้นำบัญชีกรอกและ  
รวมคะแนนทั้ง 2 ชุด มาตรวจทานกันเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันการประกาศผลการ  
เลือกสรร ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ชุด ดังกล่าว อยู่ในความรับผิดชอบ ของ .....(กรรมการ  
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนใดคนหนึ่ง).....

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง.....  
ครั้งที่ .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
ณ .....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ
- หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรร

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อทราบ

ตัวอย่าง เช่น

- จำนวนตำแหน่งว่างและหน่วยงานที่จะจ้าง
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- จำนวนผู้คาดว่าจะมาสมัคร
- ร่างประกาศรับสมัคร
- หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
- เกณฑ์การตัดสิน
- อายุบัญชี
- รายละเอียดอื่น ๆ (เช่น อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ข้อตกลงการปฏิบัติงาน)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

ตัวอย่างเช่น

- การมอบหมายการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร
- การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องที่ 1**
- พิจารณารายละเอียดเนื้อหาที่จะประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ที่กำหนดไว้
  - พิจารณากำหนดอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมิน
  - พิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่และวันประกาศผล

ฯลฯ

**การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องที่ 2**

ฯลฯ

เอกสารสำหรับการเตรียมการ  
ก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
(วิธีการประเมินด้วยการสอบข้อเขียน)

- สรุปผังที่นั่งสอบ
- ผังที่นั่งสอบ
- วิธีตีความเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบ

(ตัวอย่าง สรุปลงที่นึ่งสอบ)

หน่วยที่..... ตำแหน่ง.....

สอบวันที่..... ณ ..... เวลา..... น.

วิชา.....

สนามสอบ	เลขประจำตัวผู้สมัคร	จำนวน	ห้องสอบ	ชั้น	ตึก/อาคาร

(ตัวอย่างผังที่นั่งสอบ)  
(กรณีจำนวนผู้สมัครห้องละ 25 คน)

ห้องสอบที่.....ชั้น.....ตึก/อาคาร.....สนามสอบ.....  
หน่วยที่.....ตำแหน่ง.....สอบวันที่.....เวลา.....น.  
วิชา.....

หน้าห้อง

แถวที่ 1	แถวที่ 2	แถวที่ 3	แถวที่ 4	แถวที่ 5
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....*	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

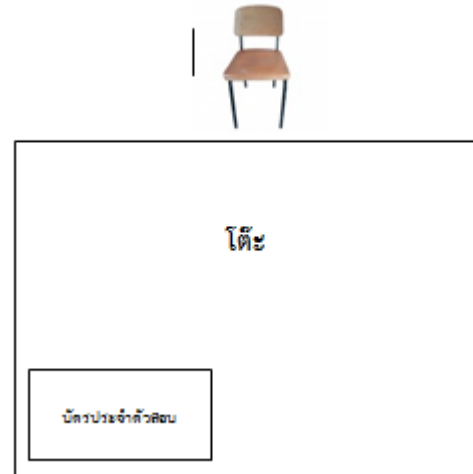
\*.....ขาดคุณสมบัติ

## ตัวอย่างวิธีตีหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ

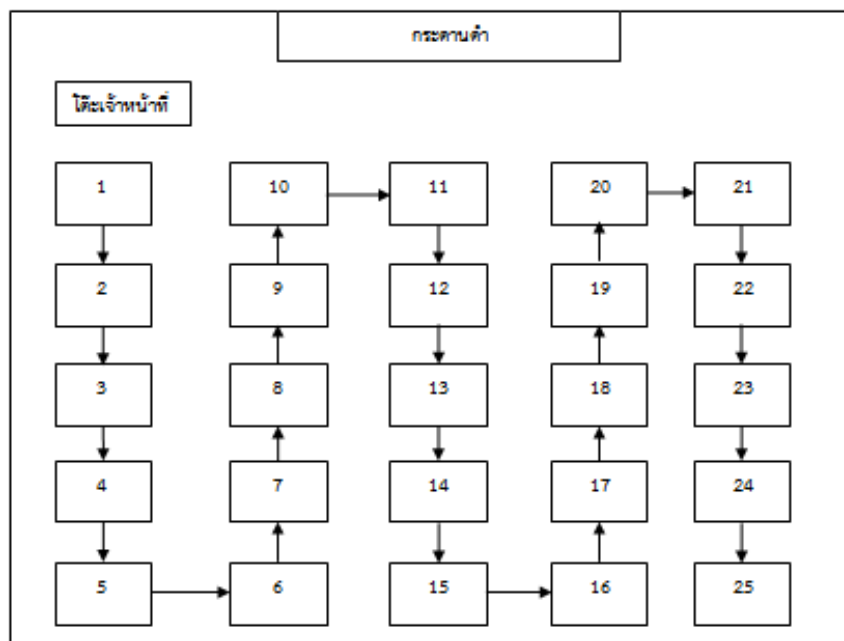
ตัวอย่างการตีหมายเลขหน้าห้องสอบ



ตัวอย่างการติดบัตรประจำตัวสอบที่โต๊ะสอบ



ตัวอย่างวิธีการจัดห้องสอบ (ขนาด 5 x 5 = 25 คน)



(ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ)

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

ห้องสอบที่..... ชั้น..... ตึก/อาคาร..... สนามสอบ.....  
วันที่สอบ..... วิชา..... เวลา.....  
หัวหน้าห้องสอบชื่อ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบชื่อ.....  
จำนวนผู้เข้าสอบ.....คน จำนวนผู้ขาดสอบ.....คน

- ข้อปฏิบัติ
1. ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนเลขประจำตัวผู้สมัครทั้งหมดโดยเรียงลำดับตามผังที่นั่งสอบ
  2. หลังจากเวลาห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบแล้ว จึงให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ สำหรับผู้ขาดสอบให้เขียน - ขส - ลงในช่องลายเซ็นชื่อ - นามสกุล
  3. ให้แยกใบเซ็นชื่อเป็นรายวิชา และให้เก็บไว้ในซองกระดาษคำตอบของวิชานั้น ๆ
  4. ในขณะที่ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ จะต้องตรวจสอบใบหน้าของผู้เข้าสอบว่าเหมือนกับในบัตรประจำตัวประชาชนหรือไม่ และให้เซ็นชื่อรับรองการตรวจสอบไว้ท้ายใบเซ็นชื่อด้วย

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ลายเซ็นชื่อ - นามสกุล	ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ลายเซ็นชื่อ - นามสกุล
1			19		
2			20		
3			21		
4			22		
5			23		
6			24		
7			25		
8			26		
9			27		
10			28		
11			29		
12			30		
13			31		
14			32		
15			33		
16			34		
17			35		
18					

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า  เหมือนกับในบัตรประจำตัวประชาชน  มีปัญหา  
คือ .....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....  
(.....)

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)

ประกาศ .....(ชื่อส่วนราชการ).....  
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่.....  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง.....นั้น  
บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่าน  
การเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
1			
2			

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด.....เดือน หรือ.....ปี  
นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้  
เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

1. ผู้นั้นได้ขอสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
2. ผู้นั้นไม่มารายงานเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
3. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้นมารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ  
ที่.....(สถานที่รายงานตัว)..... ในวันที่..... เวลา..... น.

ประกาศ ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร



(ตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานราชการ)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....

เมื่อวันที่..... ระหว่างกรม/สำนักงาน.....

โดย..... ตำแหน่ง.....

ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน..... ที่...../.....

ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/

นางสาว..... อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ”

อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงาน โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....

ตำแหน่ง.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มี

ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน  
จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และ  
วิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.  
2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....  
.....  
.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด ในระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็น  
เหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/  
สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือ  
เงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงาน เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิด  
จากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.  
2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของ  
ทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปใน  
ภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่ง ต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์  
สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด  
ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับ  
หรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงาน  
สร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ใน สิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง นี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บ รักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....กรม/สำนักงาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานราชการ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

**เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง**  
**ผนวก ก.**

---

**หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ**

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**หมายเหตุ**

1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง  
ผนวก ข.

---

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้.....

.....

- อื่น ๆ.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

- อื่น ๆ.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้