



# พนักงานราชการ

กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# การบริหารระบบพนักงานราชการ

\* การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ \*

## กฎหมาย และระเบียบ

พนักงานราชการ	ข้าราชการ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547	พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

# การเทียบตำแหน่งของพนักงานราชการ

ลำดับ	พนักงานราชการ	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนประเภทและระดับ
๑	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
๒	กลุ่มงานบริหารทั่วไป เริ่มรับราชการ - ๙ ปี ๑๐ - ๑๗ ปี ๑๗ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๓	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เริ่มรับราชการ - ๙ ปี ๑๐ - ๑๗ ปี ๑๗ ปีขึ้นไป ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๔	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เริ่มรับราชการ - ๔ ปี ๕ - ๑๐ ปี ๑๐ ปีขึ้นไป ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๕	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

1. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างแจ้งกองการเจ้าหน้าที่  
ดำเนินการสรรหาฯ  
โดยมีข้อมูล ดังนี้

1.1 กำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ

1.2 รายชื่อคณะกรรมการ

## 2. ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

- ▶ 2.1 ประเภทและกลุ่มงานของพนักงานราชการตามประกาศ กพร.
- ▶ 2.2 กรอบพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรร
- ▶ 2.3 งบประมาณในการจัดจ้าง

3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง

.....

ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้ได้รับมอบหมาย

# 4. ประชุมคณะกรรมการฯ

4.1 เพื่อกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของประกาศรับสมัคร เช่น คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน และกำหนดคุณวุฒิการศึกษา ในสาขาวิชาหรือทาง.....

(ตรวจสอบคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรองได้ทาง <http://e-accreditation.ocsc.go.th>)

4.2 จัดทำร่างประกาศฯ

5. ปรธานกรรพการเสนอร่างประกาศฯ ตามข้อ 4.2

ผ่านผู้รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ ลงนามประกาศ

รับสมัครพนักงานราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการ /

ผู้ได้รับมอบหมาย



6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครบุคคล  
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....  
ลงนามโดยประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและ  
เลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

7. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ผ่านทาง  
เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเว็บไซต์  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ  
สหกรณ์

▶ (เผยแพร่ก่อนรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)

## 8. รับสมัครบุคคล ตามประกาศรับสมัคร

- ▶ (ระเบียบกำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นโยบาย กกจ. กำหนด 7 วันทำการ)

# 9. ประชุมคณะกรรมการฯ

9.1 กำหนดรายละเอียดเนื้อหาที่จะประเมิน หลักเกณฑ์  
และวิธีการเลือกสรร โดยการประเมินความรู้

ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

9.2 กำหนดวันเวลา สถานที่ในการสอบ

10.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประเมิน  
สมรรถนะฯผ่านงานด้านการเจ้าหน้าที่ ลง  
นามโดยหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้ได้รับ  
มอบหมาย

11.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน  
สมรรถนะฯ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระดาน  
(board) ประชาสัมพันธ์ หรือช่องทางอื่น

12. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ เช่น  
กรรมการคุมห้องสอบ กรรมการจัดทำ  
แบบทดสอบเป็นต้น ตำแหน่ง..... ลงนามโดย  
ประธานกรรมการฯ

ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อให้  
การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

▶ (กรณีไม่มีการสอบข้อเขียน ไปเริ่มที่ข้อ 16)

# 13. ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ(ครั้งที่ ๑)

เช่น การสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะจัดจ้าง

และทักษะสำหรับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน เช่น  
คอมพิวเตอร์ เป็นต้น



14. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้  
ความสามารถ และทักษะ (ครั้งที่ ๑)  
และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้าน  
คุณลักษณะ โดยวิธีสัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒)  
ลงนามโดยประธานกรรมการฯ

# 15. ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒)

ดำเนินการ โดยคณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยปลัด  
กระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

# 16. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัด จ้างเป็น

พนักงานราชการทั่วไป ผ่านงานด้านการ  
เจ้าหน้าที่

ลงนาม โดยหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับ

- ▶ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จะต้องรายงานผลต่อ  
**มอบหมาย**  
ปลัดกระทรวง/ผู้ได้รับมอบหมาย

17. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัว  
เพื่อรับการจัดจ้างฯ

- วันรายงานตัวต้องหลังจากส่งหนังสือทางไปรษณีย์ด่วน  
พิเศษ (EMS) ไม่น้อยกว่า 5 วัน

▶ (อ้างอิง ว 18/56 ลว 11 ธค.56)

## 18. ผู้ผ่านการเลือกสรรมาทำงานตัวแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

- ▶ 18.1 จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- ▶ 18.2 จัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรและพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ▶ 18.3 จัดทำบันทึกส่งตัวผู้ผ่านการเลือกสรร ไปเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง

เพิ่มเติม ตรวจสอบ สค. 43 (หลักฐานการเกณฑ์ทหาร) ต้องส่งไปตรวจที่

กรมการรักษาดินแดน

19. ผู้ผ่านการเลือกสรรมาปฏิบัติงานเมื่อใดให้เรียก  
ตัวมาทำสัญญาจ้าง จัดทำคำสั่งค่าตอบแทนและเงิน  
เพิ่มการครองชีพชั่วคราว เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

## การจัดจ้างลำดับถัดไป

- ▶ หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกันและกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว ส่วนราชการสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้
- ▶ หากตำแหน่งว่างนั้นมีชื่อตำแหน่งที่ไม่ตรงกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว แต่มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน อีกทั้งต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการว่าจะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ หรือจะประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการต่างๆ เช่น การสอบข้อเขียนและ/หรือสัมภาษณ์

# การนำรายชื่อ

- ▶ ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนราชการของตน หัวหน้าส่วนราชการสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ โดยให้ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้ต้องมีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน
- ▶ ส่วนราชการสามารถกำหนดจำนวนรายชื่อเพื่อนำมาประเมินตามความเหมาะสม เช่น ๓ เท่าของตำแหน่งว่าง หรือ ๑๐ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง หรือขอใช้ทั้งบัญชีหากมีจำนวนน้อย เป็นต้น



พนักงานราชการสามารถนำวุฒิการศึกษาที่ได้รับ  
เพิ่มขึ้น เพื่อปรับให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นได้หรือไม่

ไม่ได้

เนื่องจากระบบพนักงานราชการเป็นระบบสัญญาจ้างตามสมรรถนะและคุณวุฒิ  
ของบุคคลซึ่งได้มีการกำหนดไว้เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ดังนั้น  
การได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นจึงไม่สามารถขอปรับอัตราเงินเดือน หรือตำแหน่งได้  
ประกอบกับยังไม่มีระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ในการปรับวุฒิของพนักงานราชการ

# พนักงานราชการ สามารถ ย้าย โอน และ ช่วยราชการ ได้หรือไม่

## ไม่สามารถทำได้

โดยที่วัตถุประสงค์ของระบบพนักงานราชการ เป็นการจ้างงานตามความจำเป็นในภารกิจของแต่ละส่วนราชการ มีระยะเวลาสิ้นสุดตามแผนงาน / โครงการ โดยใช้สัญญาจ้างเป็นข้อกำหนดในการจ้างงาน ซึ่งจะต้องจ้างผู้มีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อให้ได้บุคคลตามที่ส่วนราชการต้องการมาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการนั้นกำหนด การให้พนักงานราชการสามารถย้าย โอน หรือไปช่วยราชการ จึงไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจ้างพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนั้น คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงมิได้กำหนดให้มีการย้าย การโอน หรือการช่วยราชการ ในระบบพนักงานราชการอย่างไรก็ตาม เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้เป็นครั้งคราวตามข้อ ๓๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗