

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้าง
เป็นพนักงานราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์



กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีพันธกิจที่จะต้องดำเนินการคือการกำกับดูแลสนับสนุนและประสานงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีสมรรถนะประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานเพิ่มขึ้น รวมทั้งการสร้างพื้นฐานระบบการบริหารจัดการที่ดีของกระทรวงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของเกษตรกรให้บรรลุผลตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ การพัฒนาและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การพัฒนาและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์นโยบาย กิจกรรมและโครงการต่างๆของกระทรวงให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง การสนับสนุนและประสานงานให้ภารกิจด้านการเกษตรต่างประเทศเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามกฎหมายและภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานราชการจึงถือว่าเป็นบุคลากรภาครัฐที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการขับเคลื่อน พันธกิจดังกล่าวข้างต้น ให้บรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงได้มีการบริหารจัดการพนักงานราชการและคู่มือในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการที่มีความจำเป็น เพื่อให้การดำเนินการ ทุกขั้นตอนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ	
ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ	๑
ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ	๓
พนักงานราชการมี ๒ ประเภท	๔
ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของพนักงานราชการ	๖
บทที่ ๒ วิธีการดำเนินการ	
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	๑๑
ก. การดำเนินการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่มีตำแหน่งว่าง	๑๑
ข. การดำเนินการโดยการใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ของส่วนราชการอื่น	๑๓
ค. การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๕
ผังกระบวนการงาน	๑๗
ภาคผนวก	๑๘
คณะผู้จัดทำ	

บทที่ ๑

ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ

ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ

การปรับระบบราชการเพื่อให้มีประสิทธิภาพ มีโครงสร้างที่กระชับและเหมาะสมกับสถานการณ์ ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่โดยปรับขนาดกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจที่รัฐต้องปฏิบัติ ถ่ายโอนภาระงานที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของรัฐสู่ภาคเอกชนด้วยการจ้างเหมาบริการหรือซื้อบริการ และถ่ายโอนอัตรากำลังคนจากส่วนกลางไปสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนอย่างเหมาะสมและพัฒนาบุคลากรในระบบราชการให้มีศักยภาพเหมาะสมกับภารกิจ ระบบสัญญาจ้างจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการปรับระบบราชการสัมฤทธิ์ผล เพราะระบบสัญญาจ้างเป็นระบบการจ้างบุคคลภาครัฐระบบใหม่เพื่อทดแทนการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และกรณีที่ไม่สามารถใช้ระบบจ้างเหมาบริการรวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่มีระยะเวลาสั้นสุดตามแผนงาน/โครงการตามนโยบายรัฐบาล

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ได้มีมติเห็นชอบแผนปรับระบบบริหารภาครัฐ ซึ่งเป็นแผนปรับเปลี่ยนระบบราชการไปสู่การจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งองค์กรขนาดเล็ก กะทัดรัด และมีประสิทธิภาพ โดยมีการพัฒนารูปแบบ เงื่อนไขการทำงานและการจ้างงานภาครัฐเป็นโครงการหนึ่งในแผนปรับระบบบริหารภาครัฐที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีรูปแบบการจ้างงานที่หลากหลาย และมีหลักเกณฑ์ วิธีการที่ยืดหยุ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวต่อสภาพและความจำเป็นตามเงื่อนไขของการทำงานในภาคราชการที่สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

การจ้างงานระบบใหม่ในภาครัฐ เป็นส่วนหนึ่งจากการศึกษาของโครงการพัฒนารูปแบบ เงื่อนไขการทำงานและการจ้างงานภาครัฐ เพื่อสร้างระบบการจ้างงานภาครัฐระบบใหม่ที่เปลี่ยนแปลงจากการที่ภาครัฐเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมดไปสู่ระบบที่ภาครัฐจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นและมีข้าราชการประจำจำนวนไม่มากแต่มีคุณภาพสูงโดยเฉพาะงานที่เป็นภารกิจหลักสำหรับงานที่เป็นภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุนสามารถจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานโดยมีข้าราชการประจำบางส่วน ควบคุมดูแลบุคคลเหล่านี้

สำนักงานประมาณซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้วางระบบลูกจ้างสัญญาจ้างโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดแทนลูกจ้างประจำ (ซึ่งในขณะนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานประมาณ) และคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติในหลักการให้มีการใช้ระบบสัญญาจ้างในการบริหารลูกจ้างของส่วนราชการ ตลอดจนเห็นชอบหลักการร่างระเบียบว่าด้วยลูกจ้างสัญญาจ้างของส่วนราชการที่สำนักงานประมาณได้นำเสนอไป ซึ่งการวางระบบลูกจ้างสัญญาจ้างดังกล่าว สอดคล้องกับผลการศึกษาของสำนักงาน ก.พ. เรื่องการจ้างงานระบบใหม่ในหน่วยงานภาครัฐที่เน้นให้มีรูปแบบการจ้างงานที่มีความหลากหลาย และยืดหยุ่น โดยข้อเสนอเรื่องหนึ่งคือการมีระบบสัญญาจ้าง เป็นกลไกรองรับ ซึ่งจะมีผลให้กำลังคนภาครัฐในอนาคตอาจมีเพียงข้าราชการ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

ภายหลังการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการ ตามการปรับระบบราชการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้ถ่ายโอนมา

อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ก็ได้นำเรื่องระบบลูกจ้างสัญญาจ้าง มาดำเนินการต่อ พร้อมทั้งได้ขยายผลให้มีความหลากหลายของรูปแบบการจ้างงานในส่วนของ การจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญทั้งชาวไทยและต่างประเทศ การเปลี่ยนชื่อ “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” และวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งนี้ ภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญได้แก่ หลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) และหลักคุณธรรม (Merit Based) และเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ จึงมุ่งเน้นการมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเองภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ เป็นแนวทางสำหรับส่วนราชการถือปฏิบัติได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น (Freedom and Flexibility)

ระบบพนักงานราชการได้รับการพัฒนาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ และต่อมา คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ ได้มีมติเห็นชอบกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ และประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ โดยมีหลักการพื้นฐานในการพัฒนาระบบการจ้างงาน ดังนี้

(๑) เพื่อให้ภาครัฐมีทางเลือกสำหรับการจ้างงานที่หลากหลายรูปแบบตามลักษณะงานและภารกิจจากรูปแบบเดิมที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งเป็นการจ้างงานระยะยาว (Life time employment) เพียงลักษณะเดียว เนื่องจากงานบางอย่างในภาครัฐเป็นงานที่มีปริมาณมากน้อยตามฤดูกาล หรือช่วงเวลา หรือตามความจำเป็นของสถานการณ์ในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลในแต่ละช่วงเวลา

(๒) เพื่อแก้ปัญหาการจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งมีลักษณะงานทั้งที่เหมือนและแตกต่างจากข้าราชการ ทำให้ลูกจ้างประจำ ที่มีสายงานหลากหลายแต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจงอีกทั้งยังต้องจ้างเป็นระยะยาวจนเกยอายุราชการ

(๓) เพื่อยกเลิกการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเหมือนกับข้าราชการ ซึ่งแม้จะมีลักษณะการจ้างในรูปแบบปีต่อปี แต่ในทางปฏิบัติหลายส่วนราชการมีการจ้างบุคคลอย่างต่อเนื่อง เช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างประจำ

ดังนั้น ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) จึงให้มีระบบสัญญาจ้าง เป็นกลไกรองรับในการจ้างงาน ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยใช้สัญญาจ้าง เป็นข้อกำหนด หรือเงื่อนไขในการจ้างงาน ถือเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณด้านบุคลากร และการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นตามเงื่อนไขการทำงาน สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นความยืดหยุ่น และคล่องตัว

กลไกของระบบพนักงานราชการประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) โดยมีรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) แทน คพร.ในด้านต่างๆ จำนวน ๓ คณะ ได้แก่

๑. ด้านการกำหนดลักษณะงานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๒. ด้านการสรรหาและเลือกสรรและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. ด้านกฎหมายและวินัย

เครื่องมือในการบริหารจัดการประกอบด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา เป็นต้น

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ปี ๒๕๕๔ ฉบับล่าสุด แบ่งพนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานประเภททั่วไป ประกอบด้วย ๕ กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ พนักงานราชการประเภทพิเศษ คือกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีพันธกิจที่จะต้องดำเนินการ คือการกำกับ ดูแล สนับสนุนและประสานงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีสมรรถนะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานเพิ่มขึ้น รวมทั้งการสร้างพื้นฐานระบบการบริหารจัดการที่ดีของกระทรวง การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของเกษตรกรให้บรรลุผลตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ การพัฒนาและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการพัฒนาและสนับสนุน การประชาสัมพันธ์นโยบาย กิจกรรมและโครงการต่างๆ ของกระทรวง ให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง การสนับสนุนและประสานงานให้ภารกิจด้านการเกษตรต่างประเทศเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการเกษตร และการปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามกฎหมายและภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานราชการจึงถือว่าเป็นบุคลากรภาครัฐที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการขับเคลื่อน พันธกิจดังกล่าวข้างต้น ให้บรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้มีการบริหารจัดการพนักงานราชการ โดยการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร ความเท่าเทียมในโอกาส ประโยชน์ของทางราชการ และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ

๑. เพื่อเป็นทางเลือกของการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่นและคล่องตัว
๒. เน้นการจ้างบุคลากรตามขีดสมรรถนะ (Competency – based) และหลักสัมฤทธิ์ผล (Performance-based)
๓. ให้มีการเข้าและออกจางานตามสัญญาจ้างซึ่งเป็นไปตามภารกิจโดยมีการต่อสัญญาได้
๔. ไม่ใช่การจ้างงานตลอดชีพ มีระยะเวลาสิ้นสุดตามนโยบาย แผนงาน โครงการ
๕. ให้ความเป็นอิสระและยืดหยุ่นแก่ส่วนราชการ โดยมอบอำนาจส่วนราชการพิจารณา ดำเนินการเองภายใต้แนวปฏิบัติที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๑ พนักงานราชการมี ๒ ประเภท

๑.๑ พนักงานราชการทั่วไป

พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในกลุ่มงานต่าง ๆ โดยมีการกำหนดตำแหน่งจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน เป็น ๕ กลุ่ม

- กลุ่มงานบริการ
- กลุ่มงานเทคนิค
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑.๒ พนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญ และจำเป็นของส่วนราชการโดยมีการกำหนดตำแหน่งเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน เป็น ๑ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

๒ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลา ๔ ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เป็นผู้กำหนดแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประกาศคำตอบแทนและสัญญาจ้าง

๓ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการ จะต้องเสนอ อ.ก.พ.กรมพิจารณาในภาพรวม และเสนอ คพร.ให้ความเห็นชอบ และให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๔ การเบิกจ่ายงบประมาณตามกรอบอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ คพร.กำหนด

๕ การจ้างพนักงานราชการ ให้ทำเป็นสัญญาจ้างคราวละ ๔ ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งสัญญาจ้างดังกล่าวถือเป็นสัญญาจ้างทางการปกครอง

๖ ค่าตอบแทนและผลประโยชน์ของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ สิทธิในการลา การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา การได้รับค่าตอบแทนทำการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การได้รับประจำตำแหน่งสิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ พนักงานราชการทั่วไปให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๗.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๗.๓ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสัญญาจ้างผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมิน ฯ

๗.๔ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ฯ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๘ วินัยและการรักษาวินัย

๘.๑ พนักงานราชการ ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด ผู้ใดฝ่าฝืนต้องได้รับโทษทางวินัย

๘.๒ ความผิดทางวินัยของพนักงานราชการ มีทั้งความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและไม่ร้ายแรง หากเป็นความผิดอย่างร้ายแรงให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนและต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงแสดงหลักฐาน หากผิดจริงให้ไล่ออก สำหรับกรณีที่เป็นความผิดไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินตอบแทน ตามควรแก่กรณีความผิด

๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๙.๑ สัญญาจ้างสิ้นสุดเมื่อครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ขาดคุณสมบัติที่กำหนดตาย ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ถูกให้ (ไล่ออก) เพราะทำความผิดอย่างร้ายแรง และอื่น ๆ ตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการ

๙.๒ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้โดยไม่ต้องบอกล่วงหน้า และไม่เป็นที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้กรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิดไว้

๙.๓ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นก็ได้

๑๐ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. รองนายกรัฐมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. เลขาธิการ ก.พ. | เป็นรองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ | เป็นกรรมการ |
| ๔. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา | เป็นกรรมการ |
| ๕. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ | เป็นกรรมการ |
| ๖. เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๗. อัยการสูงสุด | เป็นกรรมการ |

๘. อธิบดีกรมบัญชีกลาง	เป็นกรรมการ
๙. ผู้แทนกระทรวงกลาโหม	เป็นกรรมการ
๑๐. ผู้แทนกระทรวงการคลัง	เป็นกรรมการ
๑๑. ผู้แทนกระทรวงแรงงาน	เป็นกรรมการ
๑๒. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	เป็นกรรมการ
๑๓. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๔ คน ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขา การบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละ ๑ คน	เป็นกรรมการ
๑๔. ผู้แทนสำนักงาน ก.พ.	เป็นกรรมการ และเลขานุการ
๑๕. ผู้แทนสำนักงานงบประมาณและกรมบัญชีกลาง	เป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการทั่วไป แบ่งเป็น ๕ กลุ่มงาน

๑.๑ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานใน กลุ่มงานดังนี้

๑) ลักษณะของกลุ่มงานบริการ

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

๒) คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริการ

(ก) วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ. ๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

(ข) วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ในสายวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานดังนี้

๑) ลักษณะของกลุ่มงานเทคนิค

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาระบบการศึกษาในสาขาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้น ๆ

๒) คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคนิค

(ก) การศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่ต้องเป็นงานที่ใช้ทักษะเฉพาะบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีทักษะในงานนั้น โดยมีหนังสือ รับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๑.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานดังนี้

๑) ลักษณะงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นงานในการกิจหลัก การกิจรองหรือการกิจสนับสนุน หรือเป็นไปตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานดังนี้

๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้ที่มิควมรู้ด้อย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง ลงโทษผู้กระทำผิด กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่มีอาจมอบหมายให้ผู้ที่มิควมรู้ด้อย่างอื่นปฏิบัติแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัดอีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่มีอาจมอบหมายให้ผู้ที่มิควมรู้ด้อย่างอื่นปฏิบัติแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี

(ค) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๑.๕ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะ ของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานดังนี้

๑) ลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทักษะ ภูมิปัญญาที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ

(ข) ในบางลักษณะงานเป็นการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการทำงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับวุฒิมัธยมศึกษาปริญญาโท ๒ ปีสำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปีสำหรับวุฒิปริญญาตรี ๔ ปีสำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๒ ปีสำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปีและมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงงานนั้น

ทั้งนี้ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะดังกล่าว จะต้อง พิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงคุณลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ ในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานแสดงถึงความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย ๒ ชิ้น หรือตามที่ส่วนราชการจะกำหนด

อนึ่ง สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะแต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้น ต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมและสามารถพิสูจน์ได้ถึงประสบการณ์ดังกล่าวกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๒. พนักงานราชการพิเศษ หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือลักษณะงานที่มีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าวในการปฏิบัติงานได้แก่กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงงาน ด้านนั้นๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้เสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการ ดังนี้

ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานข้างต้นที่เกี่ยวข้อง
ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในระดับสากลไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีความชำนาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับสากลอย่างน้อย ๕ ชิ้น
ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจากในสถาบันชั้นนำของต่างประเทศหรือ ในประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้องในระดับประเทศไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และเคยมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศอย่างน้อย ๕ ชิ้น
ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานข้างต้นที่เกี่ยวข้อง
ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจากในสถาบันชั้นนำของต่างประเทศหรือ ในประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕-๑๐ ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศอย่างน้อย ๓ ชิ้น

หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึง

๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและ คุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๒. ความเท่าเทียมในโอกาส

๓. ประโยชน์ของทางราชการ และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

บทที่ ๒ วิธีการดำเนินการ

๑. วิธีการดำเนินการ

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

ก. การดำเนินการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีตำแหน่งว่าง

เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ระดับกอง/สำนัก ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งความประสงค์พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่าง เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๒. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งว่าง งบประมาณในการจัดจ้าง ตรวจสอบประเภทและกลุ่มงานของพนักงานราชการให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย ในการลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนที่รับผิดชอบตำแหน่งว่าง เป็นกรรมการ และนักทรัพยากรบุคคล ของกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เพื่อกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของประกาศรับสมัคร เช่น ลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้าง และหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับสมัคร

๕. จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย ในการลงนามประกาศรับสมัครพนักงานราชการผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๖. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครพนักงานราชการ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระดาน (board) ประชาสัมพันธ์ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กรณีรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต)

(๑) ทำหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย เพื่อขอใช้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

(๒) ส่งประกาศรับสมัครให้บริษัท Inet เพื่อทำแบบฟอร์มการกรอกเอกสารใบสมัครออนไลน์ให้ผู้สมัคร (ควรส่งร่างประกาศรับสมัครไปให้ทาง Inet เพื่อเตรียมการก่อนรับสมัครระบบออนไลน์)

๗. จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการ เพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติ และตามวันเวลาที่ประกาศไว้ในประกาศรับสมัคร

๘. ดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคล ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการสมัคร

(กรณีรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต)

(๑) ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและหลักฐานประกอบการสมัครต่าง ๆ ให้ตรงตามประกาศรับสมัคร (โดยเฉพาะวุฒิการศึกษา)

(๒) ส่งบันทึกจำนวนเงินและจำนวนผู้สมัครให้กองคลัง

๙. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร โดยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวันเวลา สถานที่ในการสอบ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

๑๐. จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย ในการลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑๑. ประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้มีสิทธิสอบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระดาน (board) ประชาสัมพันธ์ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กรณีรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต)

(ส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ให้บริษัท Inet เพื่อลงประกาศทางเว็บไซต์ <https://opsmoac.thaijobjob.com>)

๑๒. จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการ เพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ เช่นกรรมการคุมห้องสอบ กรรมการจัดทำแบบทดสอบ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน เป็นต้น

๑๓. ดำเนินการสอบ โดยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบครั้งที่ ๑)

๑๔. ประมวลผลคะแนนของผู้เข้าสอบ โดยผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๕. จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการ เพื่อลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (ครั้งที่ ๑) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยการสอบสัมภาษณ์ (สอบครั้งที่ ๒) และประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กรณีรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต)

(ส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ให้บริษัท Inet เพื่อลงประกาศทางเว็บไซต์ <https://opsmoac.thaijobjob.com>)

๑๖. ดำเนินการสอบ โดยการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยการสอบสัมภาษณ์ (สอบครั้งที่ ๒)

๑๗. ประมวลผลคะแนนของผู้เข้าสอบ โดยผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๘. จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการ เพื่อเสนอปลดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย ลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กรณีรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต)

(ส่งประกาศชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปให้บริษัท Inet เพื่อลงประกาศทางเว็บไซต์ <https://opsmoac.thaijobjob.com>)

๑๙. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรร ให้มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๒๐. เมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

๑) ทำหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาที่ใช้สำหรับการจัดจ้างไปยังสถานศึกษาที่ระบุในปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ของผู้ผ่านการเลือกสรร โดยให้สถานศึกษา ยืนยันการจบการศึกษา

๒) ทำหนังสือเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและพิมพ์ลายนิ้วมือไปยังสถานีตรวจที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมีทะเบียนบ้านอยู่ (ผู้ผ่านการเลือกสรรถือหนังสือไปดำเนินการเอง)

๓) ทำบันทึกส่งตัวผู้ผ่านการเลือกสรรไปเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง

ข. การดำเนินการโดยการใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรของส่วนราชการอื่น

ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมียุทธศาสตร์งานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ระดับกอง/สำนัก ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งความประสงค์พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่าง เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๒. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งว่าง งบประมาณในการจัดจ้าง ตรวจสอบประเภทและกลุ่มงานของพนักงานราชการให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม เพื่อเสนอปลดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย ในการลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนที่รับผิดชอบตำแหน่งว่าง เป็นกรรมการ และนักทรัพยากรบุคคล ของกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เพื่อดำเนินการ ดังนี้

๑) เลือกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการที่อายุบัญชี ยังไม่ถูกยกเลิก

๒) ตรวจสอบให้ชัดเจนว่าตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร กับตำแหน่งที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้จะต้องมีลักษณะเหมือนกัน หรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

๓) การตรวจสอบอายุบัญชี คืออายุบัญชีของผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วน ราชการที่เลือกมาใช้ควรมีอายุบัญชีอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๓ เดือน หกต่ออายุบัญชี เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา กรณีบัญชีที่นำมาใช้หมดอายุ หรือถูกยกเลิก

๔) การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่น มีอัตราส่วนคือ จำนวน ๓ เท่า หรือ จำนวน ๕ เท่า ของตำแหน่งว่าง

๕) กำหนดจำนวนวันและระยะเวลาในการให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ประสงค์ สมัครเข้ารับการประเมินมายื่นใบสมัคร แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๕. ฝ่ายเลขานุการประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ ผ่านการเลือกสรรและข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรที่คณะกรรมการมีมติเลือกแล้ว

๖. จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย ลงนามหนังสือถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชีเพื่อขอ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๗. เมื่อได้จำนวนรายชื่อและข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ต้องแจ้งผู้ผ่านการ เลือกสรรตามรายชื่อให้ทราบเพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยทำเป็นหนังสือ ราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคนโดยตรงตามข้อมูลที่อยู่ที่ได้รับจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี ลงนาม โดยผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ โดยแจ้งรายการดังนี้

๑) รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะเข้ารับการ ประเมิน

๒) กำหนดวันเวลา และสถานที่ที่จะเข้ารับการประเมิน

๓) หลักสูตร วิธีการ และหลักเกณฑ์ ในการประเมิน

๔) ใบสมัครเข้ารับการประเมิน ส่งในวันรับสมัครพร้อมเอกสารที่ต้องใช้ในการ สมัคร เช่น สำเนาปริญญาบัตร ระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นต้น

๘. เปิดรับสมัครบุคคลผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อที่ส่วนราชการเจ้าของบัญชีส่งมาให้ ตามวันเวลาที่กำหนดไว้

๙. จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย ในการลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ ประเมิน ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑๐. ประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระดาน (board) ประชาสัมพันธ์ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๑. ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามที่กำหนดไว้ ซึ่งแจ้งให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบแล้วตาม ข้อ ๗

๑๒. ประมวลผลคะแนนของผู้เข้ารับการประเมิน โดยผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓. จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการ เพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย ลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานราชการ ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑๔. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรร ให้มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๑๕. เมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

๑) ทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สำหรับการจัดจ้างไปยัง สถานศึกษาที่ระบุในปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ของผู้ผ่านการเลือกสรร โดยให้สถานศึกษายืนยัน การจบการศึกษา

๒) ทำหนังสือเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและพิมพ์ลายนิ้วมือไปยังสถานี ตรวจที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมีทะเบียนบ้านอยู่ (ผู้ผ่านการเลือกสรรถือหนังสือไปดำเนินการเอง)

๓) ทำบันทึกส่งตัวผู้ผ่านการเลือกสรรไปเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง

ค. การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ในกรณีสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีตำแหน่งว่าง และตำแหน่งว่าง นั้นเป็นชื่อตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่บัญชียังไม่หมดอายุหรือถูกยกเลิก สามารถจัดจ้างเป็นพนักงาน ราชการตามลำดับที่สอบได้

กรณีตำแหน่งว่างนั้นเป็นชื่อตำแหน่งอื่น แต่หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างพิจารณาแล้ว ตำแหน่งว่างดังกล่าวเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องการบุคคลที่มี คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ให้เป็นดุลยพินิจของหน่วยงาน ที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ โดยกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติมให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ระดับกอง/สำนัก ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ รวมทั้งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งความประสงค์พร้อม รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่าง เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน ราชการ

๒. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งว่าง งบประมาณในการจัดจ้าง ตรวจสอบ ประเภทและกลุ่มงานของพนักงานราชการให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ

๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย ในการลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนที่รับผิดชอบตำแหน่งว่าง เป็นกรรมการ และนักทรัพยากรบุคคล ของกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เพื่อดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามความเห็น ว่าเหมาะสมกับตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๒) กำหนดวันและระยะเวลาในการให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๕. ฝ่ายเลขานุการแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยทำเป็นหนังสือราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคนโดยตรง ลงนามโดยผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ โดยแจ้งรายการดังนี้

๑) รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมิน

๒) กำหนดวันเวลา และสถานที่ที่จะเข้ารับการประเมิน

๓) หลักสูตร วิธีการ และหลักเกณฑ์ ในการประเมิน

๔) ใบสมัครเข้ารับการประเมิน ส่งในวันรับสมัครพร้อมเอกสารที่ต้องใช้ในการสมัคร เช่น สำเนาปริญญาบัตร ระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นต้น

๖. เปิดรับสมัครบุคคลผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อที่ส่วนราชการเจ้าของบัญชีส่งมาให้ ตามวันเวลาที่กำหนดไว้

๗. จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย ในการลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๘. ประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระดาน (board) ประชาสัมพันธ์ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๙. ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามที่กำหนดไว้

๑๐. ประมวลผลคะแนนของผู้เข้ารับการประเมิน โดยผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการ เพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย ลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรร ให้มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๑๓. เมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

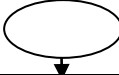
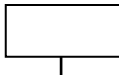
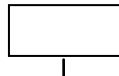
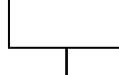
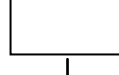
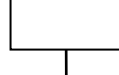
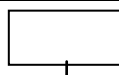
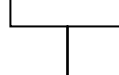

๑) ทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สำหรับการจัดจ้างไปยังสถานศึกษาที่ระบุในปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ของผู้ผ่านการเลือกสรร โดยให้สถานศึกษายืนยันการจบการศึกษา

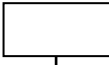
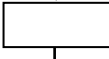
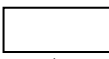
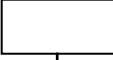
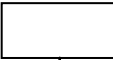
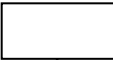

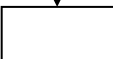

๒) ทำหนังสือเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและพิมพ์ลายนิ้วมือไปยังสถานีตรวจที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมีทะเบียนบ้านอยู่ (ผู้ผ่านการเลือกสรรถือหนังสือไปดำเนินการเอง)

๓) ทำบันทึกส่งตัวผู้ผ่านการเลือกสรรไปเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง

ผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาฯ		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
๒. ตรวจสอบข้อมูล เช่น ประเภทและกลุ่มงานของพนักงาน ราชการ งบประมาณ เป็นต้น		๒ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๔. ประชุมคณะกรรมการฯ		-เตรียมเอกสาร ๒ วัน -ประชุม ๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๕. ประธานกรรมการเสนอร่างประกาศรับสมัคร ผ่านผู้รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่พร้อมส่ง (ร่าง) ประกาศฯ ให้บริษัท INET เพื่อจัดทำกรรับสมัครผ่านระบบออนไลน์		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๖. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ https://opsmoac.thaijob.com		ก่อนรับสมัคร อย่างน้อย ๕ วัน ทำการ	-กลุ่มสรรหาฯ	
๗. รับสมัครบุคคล ตามประกาศรับสมัคร (ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์)		๗ วันทำการ	-กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดกฎเกณฑ์ วิธีการเลือกสรร และวัน/เวลา สถานที่ในการสอบ		-เตรียมเอกสาร ๒ วัน -ประชุม ๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประเมินสมรรถนะฯ ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijob.com		-ตรวจสอบเอกสาร ๑ วัน -ทำบันทึก ๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ ประเมินสมรรถนะฯ ผ่านทางเว็บไซต์		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. ประเมินความรู้ความสามารถ และ ทักษะ (ครั้งที่ ๑)		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน ความรู้ความสามารถ และทักษะ (ครั้งที่ ๑) และมีสิทธิเข้ารับการประเมิน สมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีสัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒) ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com		-ประมวลผลคะแนน ๑ วัน -เสนอลงนาม ๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๔. ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒)		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com		-ประมวลผลคะแนน ๑ วัน -เสนอลงนาม ๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๖. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการ เลือกสรรให้มารายงานตัวเพื่อรับการจัด		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๗. จัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษา/ประวัติอาชญากรรม/พิมพ์		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๘. ผู้ผ่านการเลือกสรรมาปฏิบัติงาน เมื่อใดให้เรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง จัดทำ คำสั่งค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.๐.๒๒๘๒ ๓๕๖๐.๔๑๗

ที่ กษ.๐๒๐๒/..... วันที่ วัน เดือน ปี.....

เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป.....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วย กอง/สำนัก..... สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งว่ามีตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... ว่าง จำนวน อัตรา เนื่องจากผู้ครองตำแหน่งอยู่เต็มได้..... จึงมีความประสงค์ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างแทนตำแหน่งที่ว่าง ดังกล่าว

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๕ กำหนดว่าในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย (ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน (ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ (ค) นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตามที่กองเกษตรสารนิเทศเสนอรายชื่อคณะกรรมการ เสนอมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประกอบการพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. มอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง/สำนัก..... เป็นประธานกรรมการ

๒. ลงนามในคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ซึ่งได้เสนอมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (.....)

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... จำนวน อัตรา สังกัด..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกอง/สำนัก..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | และเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการตามความจำเป็น ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ รวมถึงการตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลเพื่อสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ต่อไป

สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โทร. ๔๑๗.....

ที่ กษ.๐๒๐๒/..... วันที่ วัน เดือน ปี.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบและตรวจแบบทดสอบ.....

เรียน ประธานกรรมการดำเนินการฯ

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน โดยจะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ นั้น

เพื่อให้การประเมินครั้งนี้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบและตรวจแบบทดสอบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประกอบการพิจารณาลงนามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล.....

กองการเจ้าหน้าที่

กรรมการและเลขานุการ



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ และด้านทักษะ/ความสามารถ
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่
เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ
โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในตำแหน่ง..... ในวันที่ ณ
.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควร
แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ในวันและเวลาดังกล่าว ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายนี้

ณ วันที่

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการทั่วไป

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ
ด้านความรู้ และด้านทักษะ/ความสามารถ ตำแหน่ง.....
กอง/สำนัก.....
แนบท้ายคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ที่ / ลงวันที่

รายชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่คุมสอบ

๑.๑ นาย ก	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
๑.๒ นาง ข	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
๑.๓ นาย ก	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
๑.๔ นาง ข	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เก็บรักษาข้อสอบและ
กระดาษคำตอบ ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ตั้งแต่เวลา

๒. เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่สอบ

๒.๑ นาย ก	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
๒.๒ นาย ข	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก มีหน้าที่เปิด- ปิดห้องสอบ ดูแล
อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องสอบ ณ ห้อง..... ปฏิบัติหน้าที่ใน
วันที่ ตั้งแต่เวลา



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ที่/.....
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบและตรวจแบบทดสอบ
ในการเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....
กอง/สำนัก.....

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการสอบข้อเขียนเพื่อเลือกสรร
พนักงานราชการ ในตำแหน่ง..... ในวันที่ เวลา
ณ ห้อง.....

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมแบบทดสอบและตรวจแบบทดสอบ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การจัดเตรียม
แบบทดสอบ การบรรจุแบบทดสอบ และการตรวจแบบทดสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย
แห่งชาติ ดังรายชื่อต่อไปนี้ คือ

- | | |
|----------|---------------|
| ๑. นาย ก | ตำแหน่ง..... |
| | หน่วยงาน..... |
| ๒. นาง ข | ตำแหน่ง..... |
| | หน่วยงาน..... |
- สั่ง ณ วันที่

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนในการเลือกสรรพนักงานราชการ
ในการเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....
กอง/สำนัก.....

ตามที่ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่
ได้ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่ง.....ป และจะประกาศผลการเลือกสรร
ในวันที่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน จำนวน ๒ ชุด

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ ๑

นาย.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เจ้าหน้าที่กรอกคะแนนและรวมคะแนนชุดที่ ๒

นาย.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ให้เจ้าหน้าที่กรอกคะแนนและรวมคะแนนแต่ละชุดแยกกันดำเนินการและรวมคะแนนใน
บัญชีกรอกและรวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวมคะแนนแล้วนำบัญชีรวมคะแนน ทั้ง ๒ ชุด
มาตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งโดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันการประกาศผลเลือกสรร ทั้งนี้ ให้การ
ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ชุด ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ นาย..... กรรมการ

ณ วันที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประสงค์จะสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กอง/สำนัก..... สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจอนุญาตให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง **ไม่เว้นวันหยุดราชการ ยกเว้น** ในวันที่ ระบบรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตปิดทำการเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑.๑ สมัครสอบที่เว็บไซต์ เข้าไปที่ <https://opsmoac.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครสอบบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ”

๓.๑.๒ กรอกใบสมัคร โดยกรอกข้อมูลที่ต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด และแนบไฟล์หลักฐานการสมัครสอบดังนี้

๑) ผู้สมัครสอบ ให้แนบสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาแนบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ มาแนบแทน จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น)” และวันที่สมัคร

การแนบไฟล์เอกสาร ให้จัดทำรูปแบบไฟล์เป็นนามสกุล PDF ขนาดกระดาษ A๔ ซึ่งเอกสารแต่ละรายการต้องมีขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑,๐๒๔ (๑ MB) ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

๓.๑.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินในภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒. ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป นำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ข้อ ๓.๑.๓.) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการรับสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน บาท ซึ่งประกอบด้วย

๓.๓.๑ ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน บาท

๓.๓.๒ ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวนบาท เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๓.๓ แล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ที่ส่งหลักฐานครบถ้วนและชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ที่เว็บไซต์ <https://opsmoac.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครสอบบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ”

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครสอบไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ข้อ ๒.๒) โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาตรีของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือ ระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูล ดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิ ของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ได้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวันเวลา สถานที่ ในการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ภายในวันที่ ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อาคาร ๔ ชั้น ๖ และทาง เว็บไซต์ <https://opsmoac.thaijobjob.com> หรือ www.opsmoac.go.th (รับสมัครงาน)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๗. หลักฐานที่ต้องใช้แสดงตนในวันเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

ผู้สมัครต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถหรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

ในกรณีที่เลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบจะต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๘.๑ ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบ โดยพิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ชุด

๘.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถหรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามที่ได้ประกาศไว้ในข้อ ๘ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี และในกรณีที่คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และทาง www.opsmoac.go.th (รับสมัครงาน) หรือ <https://opsmoac.thaijobjob.com>

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑๑.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กำหนด

๑๑.๓ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์เพื่อประกอบการทำสัญญาด้วย ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคติดต่อพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โทร ๔๑๗.....

ที่ กษ.๐๒๐๒/..... วันที่ วัน เดือน ปี

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบ.....
..... เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ของพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

เรียน ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... ในสังกัด.....

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

บัดนี้ การรับสมัครดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่ามีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ในตำแหน่งดังกล่าว ทั้งหมดจำนวน ราย ชายคุณสมบัติจำนวน ราย คงเหลือจำนวน ราย ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน สมรรถนะทราบ ภายในวันที่ ประกอบกับคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปในการประชุม ครั้งที่/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ มีมติให้ดำเนินการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ และด้านทักษะ/ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน (อัตนัย) ในวันที่ เวลา ณ ห้อง.....

๒. เกณฑ์การตัดสินผู้เข้ารับการประเมิน ได้คะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะมี สิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้านคุณลักษณะ โดยการสัมภาษณ์ ตามประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประกอบการพิจารณา หากเห็นได้โปรดลงนามในบันทึก เรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.๐๒-๒๘๒๓๕๖๐.....

ที่ กษ.๐๒๐๒/..... วันที่ วัน เดือน ปี

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบ.....
.....เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ของพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีประกาศ ลงวันที่

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... ในสังกัด.....
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

บัดนี้ การรับสมัครดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่ามีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ในตำแหน่งดังกล่าว ทั้งหมดจำนวน ราย ขาดคุณสมบัติจำนวน ราย คงเหลือจำนวน ราย ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะทราบ ภายในวันที่ ประกอบกับคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปในการประชุม ครั้งที่/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ มีมติให้ดำเนินการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ และด้านทักษะ/ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน (อัตนัย) ในวันอังคารที่ เวลา ณ ห้อง.....

๒. เกณฑ์การตัดสินผู้เข้ารับการประเมิน ได้คะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้านคุณลักษณะ โดยการสัมภาษณ์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และบันทึกเรียน..... เพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประกอบการพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๒. บันทึกเรียน..... เพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สอบ
ที่เสนอมาร่วมนี้ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายสำราญ สาราบรรณ์) ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๒๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
ในตำแหน่ง.....

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... ในสังกัด.....
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
..... นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่ามีผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรที่ได้ดำเนินการ
สมัครตามขั้นตอนครบถ้วน และได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตามวัน เวลา ที่กำหนด ซึ่งได้รับเลข
ประจำตัวสอบและถือเป็นผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามรายละเอียดแนบท้าย
ประกาศนี้

สำหรับผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรที่ได้ดำเนินการสมัครตามขั้นตอนครบถ้วน และได้ชำระ
ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตามวัน เวลา ที่กำหนด แต่ไม่มีชื่อในประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหา
และเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เรื่อง รายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
โปรดนำหลักฐาน ได้แก่ เอกสารการสมัคร และหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร พร้อมทั้งสำเนา
บัตรประจำตัวประชาชน ไปยื่นกับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ณ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
อาคาร ๔ ชั้น ๖ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ หรือทางโทรสาร
หมายเลข ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายในวันที่ ในวันและเวลาราชการ หากปรากฏว่าเป็นผู้สมัคร
เข้ารับการเลือกสรร และไม่มีรายชื่อในประกาศฯ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน
ราชการทั่วไป จะประกาศรายชื่อผู้สมัครฯ เพิ่มเติมต่อไป โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์
www.opsmoac.go.th/ (หัวข้อรับสมัครงาน) หรือ <https://opsmoac.thaijobjob.com> ในวันที่
..... หากไม่ดำเนินการตามกำหนดดังกล่าวจะไม่สามารถเข้ารับการเลือกสรรฯ ในครั้งนี้ได้

อนึ่ง การตรวจคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร รวมทั้งเงื่อนไขในการสมัครและการ
ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ ข้างต้น สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะตรวจสอบ
ข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ปรากฏในใบสมัครและเอกสารที่ผู้สมัครได้ยื่น และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรง
ตามประกาศรับสมัครเท่านั้น กรณีที่ตรวจสอบพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัคร หรือมีคุณสมบัติ
การสมัครไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะถือว่า
ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้าง
หรือเรียกกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
สมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

/ก) รายชื่อผู้มีสิทธิ...

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๑. ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบข้อเขียนแบบอัตนัย) ก่อน ถ้าผู้เข้ารับการประเมินได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๒. ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินสมรรถนะตามวัน เวลาและสถานที่ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ค) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพุดติดนเป็นสุภาพชน

๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ไปในวันประเมินสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินสมรรถนะอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะก็ได้

๔. การเข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การทดสอบ ตัวอย่างงาน และการสัมภาษณ์ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๔.๒ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแล้ว

๔.๓ ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

๔.๔ ต้องเข้าสอบกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น

๔.๕ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๔.๖ ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะจะต้องเข้าสอบตามตำแหน่งที่สมัคร และตามวัน เวลาที่กำหนดในตารางสอบ ผู้ที่เข้าสอบผิดตำแหน่งจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้าสอบในตำแหน่งที่สมัครอีก

๔.๗ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่ในการสอบสมรรถนะใด จะไม่ได้รับคะแนนสำหรับสมรรถนะนั้น

๔.๘ เขียนชื่อ - นามสกุล สมรรถนะที่สอบ ตำแหน่งที่สมัครสอบและเลขประจำตัวสอบ เฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

๔.๙ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

๔.๑๐ ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้

๔.๑๑ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอนุญาตเท่านั้น

๔.๑๒ เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบได้อนุญาตแล้ว

๔.๑๓ เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่สอบโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้ เข้าสอบ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

๕. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายาม ทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสอบจะพิจารณาสั่งง การให้คะแนนก็ได้

๖. ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้า รับการประเมินสมรรถนะครั้งนี้

ง) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ด้านความรู้ และด้านทักษะ/ความสามารถ (ครั้งที่ ๑) และมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ (ครั้งที่ ๒) พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ (ครั้งที่ ๒) ภายในวันที่ ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ www.opsmoac.go.th/(หัวข้อรับสมัครงาน) หรือ <https://opsmoac.thaijobjob.com>

ประกาศ ณ วันที่

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง.....

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ	สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๐๑			
๒	๐๐๐๒			
๓	๐๐๐๓			
๔	๐๐๐๔			
๕	๐๐๐๕			
๖	๐๐๐๖			
๗	๐๐๐๗			
๘	๐๐๐๘			
๙	๐๐๐๙			
๑๐	๐๐๑๐			
๑๑	๐๐๑๑			
๑๒	๐๐๑๒			
๑๓	๐๐๑๓			
๑๔	๐๐๑๔			
๑๕	๐๐๑๕			
๑๖	๐๐๑๖			
๑๗	๐๐๑๗			
๑๘	๐๐๑๘			
๑๙	๐๐๑๙			
๒๐	๐๐๒๐			
๒๑	๐๐๒๑			
๒๒	๐๐๒๒			
๒๓	๐๐๒๓			
๒๔	๐๐๒๔			
๒๕	๐๐๒๕			
๒๖	๐๐๒๖			
๒๗	๐๐๒๗			
๒๘	๐๐๒๘			

กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	วัน เวลา สถานที่	วิธีการประเมินสมรรถนะ
๐๐๐๑ - ๐๐๕๘	วันที่ เวลา น. ณ ห้อง.....	โดยการสอบข้อเขียน (อัตนัย) อุปกรณ์ปากกาหรือดินสอ และยางลบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โทร ๔๑๗.....

ที่ กษ.๐๒๐๒/.....วันที่วัน เดือน ปี.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบและตรวจแบบทดสอบ.....

เรียน ประธานกรรมการดำเนินการฯ

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน โดยจะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่นั้น

เพื่อให้การประเมินครั้งนี้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบและตรวจแบบทดสอบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประกอบการพิจารณาลงนามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล.....

กองการเจ้าหน้าที่

กรรมการและเลขานุการ



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ และด้านทักษะ/ความสามารถ
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่
เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ
โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในตำแหน่ง..... ในวันที่ ณ
..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควร
แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ในวันและเวลาดังกล่าว ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายนี้

ณ วันที่

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการทั่วไป

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ
ด้านความรู้ และด้านทักษะ/ความสามารถ ตำแหน่ง.....
กอง/สำนัก.....
แนบท้ายคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ที่ / ลงวันที่

รายชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่คุมสอบ

๑.๑ นาย ก	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
๑.๒ นาง ข	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
๑.๓ นาย ก	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
๑.๔ นาง ข	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เก็บรักษาข้อสอบและ
กระดาษคำตอบ ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ตั้งแต่เวลา

๒. เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่สอบ

๒.๑ นาย ก	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
๒.๒ นาย ข	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก มีหน้าที่เปิด- ปิดห้องสอบ ดูแล
อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องสอบ ณ ห้อง..... ปฏิบัติหน้าที่ใน
วันที่ ตั้งแต่เวลา



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ที่/.....
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบและตรวจแบบทดสอบ
ในการเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....
กอง/สำนัก.....

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการสอบข้อเขียนเพื่อเลือกสรร
พนักงานราชการ ในตำแหน่ง..... ในวันที่ เวลา
ณ ห้อง.....

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมแบบทดสอบและตรวจแบบทดสอบ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การจัดเตรียม
แบบทดสอบ การบรรจุแบบทดสอบ และการตรวจแบบทดสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย
แห่งชาติ ดังรายชื่อต่อไปนี้ คือ

๑. นาย ก

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

๒. นาง ข

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โทร ๔๑๗.....

ที่ กษ.๐๒๐๒/.....วันที่วัน เดือน ปี.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบและตรวจแบบทดสอบ.....

เรียน ประธานกรรมการดำเนินการฯ

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน โดยจะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่นั้น

เพื่อให้การประเมินครั้งนี้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบและตรวจแบบทดสอบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประกอบการพิจารณาลงนามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล.....

กองการเจ้าหน้าที่

กรรมการและเลขานุการ



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ และด้านทักษะ/ความสามารถ
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่
เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ
โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในตำแหน่ง..... ในวันที่ ณ
..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควร
แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ในวันและเวลาดังกล่าว ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายนี้

ณ วันที่

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการทั่วไป

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ
ด้านความรู้ และด้านทักษะ/ความสามารถ ตำแหน่ง.....
กอง/สำนัก.....

แนบท้ายคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ที่ / ลงวันที่

รายชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่คุมสอบ

๑.๑ นาย ก	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
๑.๒ นาง ข	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
๑.๓ นาย ก	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
๑.๔ นาง ข	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เก็บรักษาข้อสอบและ
กระดาษคำตอบ ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ตั้งแต่เวลา

๒. เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่สอบ

๒.๑ นาย ก	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
๒.๒ นาย ข	ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก มีหน้าที่เปิด- ปิดห้องสอบ ดูแล
อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องสอบ ณ ห้อง..... ปฏิบัติหน้าที่ใน
วันที่ ตั้งแต่เวลา



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ที่/.....
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบและตรวจแบบทดสอบ
ในการเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....
กอง/สำนัก.....

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการสอบข้อเขียนเพื่อเลือกสรร
พนักงานราชการ ในตำแหน่ง..... ในวันที่ เวลา
ณ ห้อง.....

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมแบบทดสอบและตรวจแบบทดสอบ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การจัดเตรียม
แบบทดสอบ การบรรจุแบบทดสอบ และการตรวจแบบทดสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย
แห่งชาติ ดังรายชื่อต่อไปนี้ คือ

๑. นาย ก

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

๒. นาง ข

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร



ที่ กษ ๐๒๐๒/

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กทม. ๑๐๒๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง การขอใช้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้บริการฝ่ายราชการสัมพันธ์ ๑ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่.....
จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบคำขอใช้บริการชำระเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์ ซึ่งจะรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
..... โดยผู้สมัครสามารถชำระค่าธรรมเนียมสอบผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ.กรุงไทย ทุกสาขา
ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ บมจ.
ธนาคารกรุงไทย ดำเนินการ ดังนี้

๑. เปิดให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมสอบแทนสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. ให้ผู้สมัครสามารถชำระค่าธรรมเนียมสอบผ่านช่องทางการรับชำระทางเคาน์เตอร์ (Teller
Payment) ของธนาคาร ด้วยการนำเงินค่าธรรมเนียมสอบที่จะต้องชำระให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เลขที่ สาขา.....
ชื่อบัญชี “

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะได้แจ้งให้ผู้สมัครสอบทราบบนเว็บไซต์
ภายใต้เครือข่าย Internet ว่าการใช้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมสอบผ่านบริการของธนาคารนี้ ผู้สมัครสอบ
แต่ละรายจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายในการสมัครสอบ จำนวนเงิน บาท (.....)
โดยแยกเป็นค่าธรรมเนียมสอบจำนวน บาท (.....) และ
ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการอินเทอร์เน็ต (Internet) ชำระให้แก่ธนาคาร จำนวน บาท
(.....)

๓. ให้ธนาคารเปิดให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมสอบ ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตกลงยินยอมให้ธนาคาร
ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการรับชำระค่าธรรมเนียมสอบเป็นรายบุคคลทุกสิ้นวันทำการ ตั้งแต่วันถัดไปของวันที่
เริ่มรับชำระค่าธรรมเนียมสอบให้กับบริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) โดยตรงเพื่อไป
ดำเนินการตามความประสงค์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต่อไป

/๔.ให้ธนาคาร...

๔. ให้ธนาคารจัดส่งข้อมูลการรับชำระเงินของผู้สมัครเป็นรายบุคคล โดย File Transfer ในรูป Excel ตั้งแต่วันถัดไปของวันเริ่มรับชำระจนถึงวันสิ้นสุดการรับชำระค่าธรรมเนียมสอบให้แก่สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.๐๒-๒๘๒๓๕๖๐.....

ที่ กษ.๐๒๐๒/..... วันที่ วัน เดือน ปี

เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... สังกัดกอง/สำนัก จำนวน ... ตำแหน่งซึ่งเปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางเคาน์เตอร์ (Teller Payment) บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย นำเงินค่าธรรมเนียมที่จะต้องชำระให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฝากเข้าบัญชีกระแสรายวันเลขที่ สาขา..... ชื่อบัญชี “

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.๐๒-๒๘๒๓๕๖๐.....

ที่ กษ.๐๒๐๒/..... วันที่ วัน เดือน ปี.....

เรื่อง แจ้งผลการรับชำระเงินค่าสมัครสอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... สังกัดกอง/สำนัก..... จำนวน ๒ ตำแหน่ง ซึ่งเปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางเคาน์เตอร์ (Teller Payment) บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา ระหว่างวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย นำเงินค่าธรรมเนียมที่จะต้องชำระให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฝากเข้าบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๖-๖-๐๗๕๐๗-๖ สาขาถนนวิสุทธิกษัตริย์ ชื่อบัญชี “การสอบแข่งขันเข้ารับราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

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 การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการ กำหนดจำนวนหนึ่ง 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 และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ 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 ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(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 ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการ กำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมิลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘) โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมินจะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี จะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรกำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่จำเป็นเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่ง เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน แสดงแหล่งข้อมูลที่จะสรรหา ได้แก่ สถาบันการเงิน องค์กรระหว่างประเทศ สมาคมอาชีพ สถานทูต ศูนย์ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่เคยจ้างบุคคลในงานประเภทเดียวกัน หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

(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

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 หมายเลขประจำตัวของผู้ถือ

บัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน

ซอย แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้าง

ไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/
สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน

พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงาน
กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่ง
ของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่
มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงาน
เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน เริ่มตั้งแต่
วันที่ ... เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียด
แนบท้ายสัญญาจ้าง 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/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตาม
หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการ ยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(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/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

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 โดยถือเป็น
การกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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 เว้นแต่เรื่องใดที่มีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(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 ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศ การสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็น หรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะ ต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อ คณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณ สนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรา กำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการ จัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการ เลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับ คณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือ ตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความ เหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

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) สิทธิในการรับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (๘) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีให้เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีให้เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาบททวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ 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 ในกรณีคณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

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 สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง 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) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการ หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีคามผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในกรณีนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชดเชยค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (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) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่เรื่องใดตามระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์หรือปฏิบัติในเรื่องใด คณะกรรมการอาจกำหนดให้เรื่องนั้นต้องกระทำโดย อ.ก.พ. กรม องค์การบริหารงานบุคคลอื่นของส่วนราชการ หรือให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ ที่ ๓/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช้กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท



(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี



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

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค เป็นระบบและมาตรฐานสำหรับการดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและ สิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรรของพนักงานราชการ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนด ชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม และข้อ ๘ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิคไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ (๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะ งานที่ปฏิบัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ (๑.๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

(ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

(ค) ในกรณีที่เป็นตำแหน่งผู้ทำการในเรือให้ใช้ประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ (๒.๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ 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

(ง) คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

(จ) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(ฉ) ในกรณีที่เป็นตำแหน่งผู้ทำการในเรือให้ใช้ประกาศนียบัตร แสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กรณีตำแหน่งผู้ทำการในเรือ
ประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือ
ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕)

ลำดับ	ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
ฝ่ายเดินเรือ	
๑	นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๓๐๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า
๒	นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส
ฝ่ายช่างกลเรือ	
๑	ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๓๐๐๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า
๒	ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ - ๓๐๐๐ กิโลวัตต์



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระบบและมาตรฐาน สำหรับการดำเนินการในกระบวนการ
บริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนด
ชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม ข้อ ๘ วรรคสาม และข้อ ๙ วรรคหนึ่งของ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
จึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
ไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด
ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๑

การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน

ข้อ ๓ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนด
ตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ซึ่งมีใช่เป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 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 หรือมีการกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(ข) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๖ กลุ่มงานเทคนิค จำแนกตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

(๑.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติ โดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ

(๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

(๒.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลในระดับสูง แต่มิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ ด้วยความชำนาญ

(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(ข) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ

(ค) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

(ง) คุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

(จ) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

ข้อ ๗ ทักษะเฉพาะบุคคลที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๖ (๑.๒) (ข) และ ข้อ ๖ (๒.๒) (จ) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรอง

การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ข้อ ๘ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๙ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว 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) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะงาน และ
- (ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ และได้รับจัดสรรงบประมาณ

และ

- (ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้
- (๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- (ก) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ
- (ข) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับ ความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับ วุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ
- (ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีผลงาน เป็นที่ยอมรับในวงการณ์

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

ข้อ ๑๒ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
- (ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการณ์ด้านนั้นๆ
- และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา 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 ทรากตรำ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน ๕๐ ปี

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

(๓) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นเวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไปหรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนดอายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

ส่วนที่ ๒

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ข้อ ๑๖ การกำหนดจำนวนพนักงานราชการตามกลุ่มงาน ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง โดยพิจารณาถึงการใช้ง่าลังคนในภาพรวมของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และให้อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ส่วนราชการใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการ นอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีได้สั่งการให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหาย ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติมได้ตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๘ ให้กระทรวง จัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานใด ประเภทใด ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานในกลุ่มงานนั้น ประเภทนั้น ต่อไป จนกว่าจะพ้นจากการเป็นพนักงานราชการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเริ่มแรกตามที่ได้รับอยู่เดิมในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

หากพนักงานราชการผู้ใดตามวรรคหนึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานหรือประเภทงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดให้พนักงานราชการผู้นั้นลงและปฏิบัติงานในกลุ่มงานหรือประเภทงานตามคุณสมบัติเฉพาะในประกาศนี้ แล้วให้ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีภารกิจที่จำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการ
เพื่อปฏิบัติงาน และมีงบประมาณจากการที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี เกษียณ ตาย หรือลาออก
ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจ้างพนักงานราชการได้ โดยให้ถือกรอบอัตรากำล้างลูกจ้างประจำ
ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ เป็นกรอบอัตรากำล้างพนักงานราชการ ทั้งนี้ ให้หักจำนวน
ตำแหน่งที่สามารถใช้การจ้างเหมาบริการได้ออกก่อน และให้รายงานคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการทราบภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงาน ด้านที่เกี่ยวข้อง
๑. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการในระดับ สากลอย่างน้อย ๕ ชิ้น
๒. ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการใน ระดับประเทศอย่างน้อย ๕ ชิ้น
๓. ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศ ใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕-๑๐ ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการใน ระดับประเทศอย่างน้อย ๓ ชิ้น

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางกนกแข เวีระพันธุ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาววิรัตน์ ชัยผาดิกานต์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. นางสาวปัทมา อ่ำอิม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๖. นางสาวนทีตา เปรมปัญญา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวกนกอร เทียนปัญญา | บุคลากร |
| ๘. นางสาวเสาวรส คำพิมูล | บุคลากร |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒-๒๘๒๓๕๖๐

ที่ กษ.๐๒๐๒/..... วันที่ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งผลการรับชำระเงินค่าสมัครสอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....สังกัดกอง/สำนัก.....จำนวน ตำแหน่ง ซึ่งเปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางเคาน์เตอร์ (Teller Payment) บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ นั้น

ในการนี้ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ได้มีหนังสือที่ ลงวันที่ แจ้งผลการรับชำระเงินค่าสมัครสอบในตำแหน่งดังกล่าว ฝากเข้าบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ชื่อบัญชี “ สาขา..... ” เป็นเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางกนกแข เวีระพันธุ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาววิรัตน์ ชัยผาดิกานต์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. นางสาวปัทมา อ่ำอิม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๖. นางสาวนทีตา เปรมปัญญา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวกนกอร เทียนปัญญา | บุคลากร |
| ๘. นางสาวเสาวรส คำพิมูล | บุคลากร |