



**คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสรรหาและการแต่งตั้งการคัดเลือก
พนักงานราชการ**

**งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานสรรหาและแต่งตั้งการคัดเลือก
พนักงานราชการ

งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

โดย

นางสาวคณิศจิ สรรคพงษ์

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐

คำนำ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายฯ ได้
ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยจะระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อม
คำอธิบาย และมีภาคผนวกสำหรับอ้างอิง เช่น กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน แนวปฏิบัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ ปี ๒๕๕๑
และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล (งานสรรหา
และบรรจุแต่งตั้ง) นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

คณิฉนิฉ สรรคพงษ์

พฤษภาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. การตรวจเอกสาร	๒
๖. ฝั่งกระบวนการปฏิบัติงาน	๕
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๘. แนวทางในการปฏิบัติงาน	๑๑
๙. มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๒
๑๐. ระบบติดตามประเมินผล	๑๔
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๑๔
๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๔
๑๓. ปัญหา/ความเสี่ยง	๑๔
๑๔. บรรณานุกรม	๑๕
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก บันทึกข้อความ	๑๖
ภาคผนวก ข แบบฟอร์ม	๒๘
ภาคผนวก ค คำสั่ง	๓๘
ภาคผนวก จ ระเบียบ ประกาศ	๖๒
ภาคผนวก ฉ สัญญาจ้าง	๗๙

คู่มือปฏิบัติงาน
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
“การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป”

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตั้งแต่เริ่มรับสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประสานการใช้สถานที่สอบ ดำเนินการจัดการสอบเพื่อเลือกสรร ประกาศผลการเลือกสรร ไปจนถึงการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๓. คำจำกัดความ

การสรรหา หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

พนักงานราชการทั่วไป หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (สำนักนายกรัฐมนตรื. (๒๕๕๒). ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ๒๕๕๒. สำนักนายกรัฐมนตรื)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิการบดี มีหน้าที่ อนุมัติให้งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ดำเนินการจัดทำประกาศการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำประกาศการเลือกสรรพนักงาน
ราชการทั่วไป

บุคลากร มีหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ ในการดำเนินการเลือกสรรพนักงาน
ราชการทั่วไป

๕. การตรวจเอกสาร

๕.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ กล่าวว่า การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการที่ใช้การ
คาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร อันจะส่งผลถึงการกำหนดวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ
บุคลากรและการตอบสนองต่อปัจจัยแวดล้อม ตั้งแต่ก่อนบุคคลเข้าร่วมองค์การขณะปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ
จนกระทั่งเขาต้องพ้นจากองค์การ เพื่อให้้องค์การใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นหลักประกันว่าองค์การจะมีบุ
คลากรที่มีคุณภาพเพียงพออยู่เสมอ ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work
Life: QWL) ที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ขององค์การโดยมีเป้าหมายสำคัญที่ประสิทธิภาพ ความมั่นคง และการเจริญเติบโตขององค์การ บุคลากร และ
สังคม

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์จะประกอบด้วยส่วนประกอบสำคัญดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
โดยมีผู้มีหน้าที่วางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์ต้องทำการเก็บข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแนวทางปฏิบัติ
ตรวจสอบ ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา มิใช่การกระทำที่มี
ลักษณะแบบครั้งต่อครั้งหรือเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเท่านั้น

๒. การคาดการณ์ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ต้องมีการคาดการณ์ไปในอนาคตถึงความ
ต้องการด้านบุคลากรขององค์กรว่ามีแนวโน้มหรือทิศทางที่จะออกมาในลักษณะใด โดยที่นักบริหารทรัพยากร
มนุษย์จะต้องมีความเข้าใจถึงสภาวะแวดล้อมที่มีผลต่อองค์การทั้งในมหภาคและระดับจุลภาค ตลอดจนมี
ความสามารถทำการพยากรณ์สถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่สุด ซึ่งจะ
ทำให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. วิธีปฏิบัติ เมื่อมีการคาดการณ์ถึงสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตแล้ว นักบริหารทรัพยากร
มนุษย์จะต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางให้แต่ละกิจกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหา การ
คัดเลือก การฝึกอบรม การธำรงรักษา จนถึงเกษียณอายุของบุคลากร เพื่อให้สามารถดำเนินการสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ขององค์การและกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมได้อย่างเหมาะสม

๔. องค์กรและบุคลากร นักบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสามารถจะต้องสร้างและรักษาสมดุลของทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา การวางแผนทรัพยากรมนุษย์จะเป็นเครื่องมือและแนวทางสำคัญในการสร้างหลักประกันขององค์กรจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพตามที่ต้องการมาร่วมงานในปริมาณที่เหมาะสม โดยไม่เกิดสภาวะบุคลากรล้นงานหรือขาดแคลนแรงงานเกิดขึ้น

๕.๒ การสรรหาบุคลากร

กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้จัดการสายงานในเรื่องแรกเลย จาก Model HR Value Chain ก็คือ เรื่องของการสรรหาและคัดเลือกพนักงานเข้าทำงานกับองค์กร ซึ่งเรื่องนี้เป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด เพราะถ้าเราได้คนที่ดี เหมาะสมกับองค์กร กระบวนการอื่นๆ ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ก็จะเป็นไปโดยง่าย ไม่มีความยุ่งยากมากนัก ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนา การสร้างผลงาน และการบริหาร



คำตอบแทนในทางปฏิบัติของหลายๆ องค์กรนั้น การสรรหาและคัดเลือกมักจะถูกมองว่าเป็นหน้าที่ของ HR เท่านั้น พอบอกไปว่า ผู้จัดการสายงานก็ต้องมีส่วนในเรื่องนี้ด้วยเหมือนกัน ก็ถูกถามกลับมาว่า “แล้วจะจ้าง HR มาทำไมกัน” ถ้าเรามองว่าองค์กรต้องการคนที่มีความสามารถ ก็คงต้องอาศัยผู้จัดการของหน่วยงานต้นสังกัดช่วยพิจารณาด้วยเหมือนกัน เพราะความรู้ และทักษะเฉพาะทางบางอย่างทาง HR เขาก็ดูไม่ออกจริงๆ เช่น ความรู้ทางวิศวกรรม ช่าง เคมี บัญชี การเงิน ฯลฯ ปกติก็ต้องหาคนที่มีความรู้ และมีทักษะในเรื่องเหล่านี้ มาช่วยพิจารณา ซึ่งก็หนีไม่พ้น ผู้จัดการสายงานที่รับผิดชอบงานนั้นๆ อยู่ดี

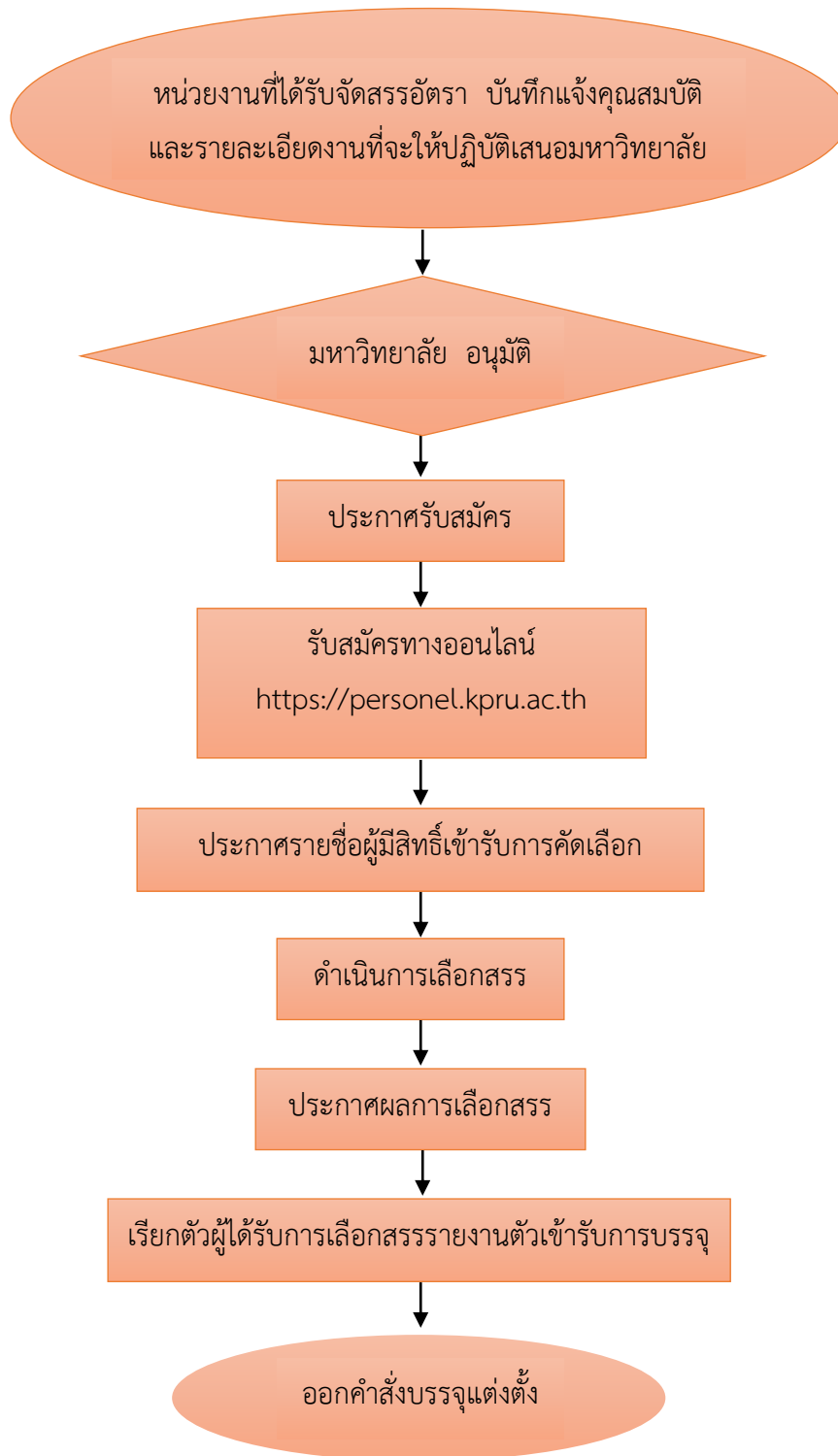
ลองมาพิจารณาคำว่า สรรหาและคัดเลือกกันสักนิด หลายคนมองและเข้าใจว่า การสรรหาคัดเลือกเป็นเรื่องเดียวกัน ซึ่งจริงๆ แล้วการสรรหาก็คือเรื่องหนึ่ง การคัดเลือกก็อีกเรื่องหนึ่งนะครับ เพียงแต่ส่วนใหญ่เขาเรียกรวมกัน ทำให้ผู้จัดการสายงานบางคน ก็เข้าใจผิด คิดว่าการสรรหาและคัดเลือกคือเรื่องเดียวกันทั้งหมด แล้วจริงๆ มันต่างกันอย่างไร






การสรรหา (Recruitment) คือ การไปหาแหล่งของพนักงานที่เราต้องการ เพื่อให้ได้คนมาสมัครงานให้มากที่สุด ก็คือ การไปหาคนที่เราต้องการจากแหล่งที่มีคนประเภทนั้นอยู่เยอะๆ ตัวอย่างง่ายๆ เช่น ถ้าเราต้องการหาดอกไม้สวยๆ ก็ต้องไปสรรหาจากแหล่งขายดอกไม้ ซึ่งก็คือปากคลองตลาด เมื่อเจอแหล่งที่มีของมากพอ ก็สามารถทำให้เราคัดเลือกได้ง่ายขึ้นนั่นเอง

การคัดเลือก (Selection) คือ การหาวิธีการมาคัดเลือกผู้สมัครที่เราได้มาจากการสรรหา เพื่อหาคนที่ดี และเหมาะสมที่สุดเข้ามาทำงาน ซึ่งส่วนมากการคัดเลือกก็มักจะมีเครื่องมือต่างๆ มากมาย อาทิ การสัมภาษณ์ การใช้แบบทดสอบต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้ก็เพื่อให้เรามั่นใจได้ว่า คนที่เราเลือกมานั้นเหมาะสมกับองค์กร หน่วยงาน และงานที่ต้องทำมากที่สุด

เมื่อเข้าใจความหมายของคำทั้งสองคำแล้ว ก็จะง่ายขึ้นในการที่ผู้จัดการสายงานจะเข้ามามีบทบาทในการสรรหา และคัดเลือก

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



- | | | | |
|---|-----------------------------------|---|----------------------------|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |  | ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน |
|  | การตัดสินใจ | | |

ชื่อกระบวนการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง “การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป”

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ดำเนินการการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่สำคัญ ระดับความสำเร็จของร้อยละถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายของงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ - ๕ วัน	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรอัตราพนักงานราชการ ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดพร้อมคุณสมบัติเพื่อประกอบการจัดทำประกาศรับสมัคร	เพื่อให้การกำหนดคุณสมบัติถูกต้อง ตรงตามที่หน่วยงานต้องการ	บันทึกข้อความจากหน่วยงานที่ประสงค์ให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการประกาศรับสมัคร	หน่วยงาน
๒		๑ วัน	มหาวิทยาลัย อนุมัติให้งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ดำเนินการจัดทำประกาศเพื่อรับสมัครเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป		บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	
๓		๓ ชั่วโมง	๑. งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ จัดทำร่างประกาศรับสมัครเสนอคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) ลงนามในประกาศรับสมัคร ๒. แจ้งให้ผู้ดูแลระบบการรับสมัครทางออนไลน์ทราบ และดำเนินการเปิดระบบให้บุคคลรับสมัครทางออนไลน์		บันทึกแจ้งให้ผู้ดูแลระบบการรับสมัครทางออนไลน์ทราบ และดำเนินการเปิดระบบ	กจ.
๔		ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	การรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน	เพื่อให้การรับสมัครฯ มีระยะเวลาที่เหมาะสม	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการทั่วไป	กจ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ๒. รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป	ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ	๑. เอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติโดยกำหนดคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง ๒. บันทึกรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ	กจ.
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการเลือกสรร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	๑. ดำเนินการประสานหน่วยงานให้จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ในการสอบ ๒. จัดทำเอกสารประกอบการเลือกสรร	การทดสอบต้องเป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ยุติธรรม	๑. บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานจัดเตรียมสถานที่สอบ ๒. แบบฟอร์มการให้คะแนน	กจ.
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผลการเลือกสรร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ไม่น้อยกว่า ๔ วัน	๑. นำข้อสอบให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจข้อสอบ ๒. รายงานผลการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ๓. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	คะแนนสอบทั้งต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑. บันทึกรายงานผลการสอบ ๒. ประกาศฯ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	กจ.
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับรายงานผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ไม่น้อยกว่า ๔ วัน หลังจากประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	รับรายงานตัวพนักงานราชการ	เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการรับสมัครฯ	๑. สัญญาจ้างพนักงานราชการ ๒. ทะเบียนประวัติ (กพ. ๗)	กจ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง</p> </div>	๑ วัน	จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน ราชการทั่วไปที่เข้ารับการรายงานตัว		คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานราชการทั่วไป	กจ.

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลังงานราชการ ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดพร้อมคุณสมบัติเพื่อประกอบการจัดทำประกาศรับสมัคร ดังนี้

๗.๑.๑ คุณสมบัติ สาขาวิชา ที่จะรับสมัคร

๗.๑.๒ เป็นอัตราใหม่ หรืออัตราเดิมที่ว่างลงเพราะเหตุใด

๗.๑.๓ รายละเอียดภาระงานที่จะให้ปฏิบัติ

๗.๒ จัดทำประกาศรับสมัคร

ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ จัดทำร่างประกาศรับสมัครเสนอคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) ลงนามในประกาศรับสมัคร โดยประกาศรับสมัคร ควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) กลุ่มงานตามลักษณะงาน

๒) ชื่อตำแหน่ง ซึ่งสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น พนักงานบริการ พนักงานการเงิน นักคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นต้น

๓) ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔) ระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือตามภารกิจส่วนราชการแต่ไม่เกิน ๔ ปี หรือระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

๖) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดในข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ยกเว้นข้อ ๘ (๘) ส่วนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้พิจารณากำหนดคุณสมบัติการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๗) หลักเกณฑ์การเลือกสรร กำหนดความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และวิธีการประเมินในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนด

๘) เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับหลักเกณฑ์การเลือกสรรที่กำหนด

๙) ค่าธรรมเนียมในการสอบ ส่วนราชการสามารถกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑๐) หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร

๗.๓ การเผยแพร่ข่าวสารการรับสมัคร

ส่งสำเนาประกาศรับสมัครเพื่อเผยแพร่ข่าวการประกาศรับสมัคร อย่างกว้างขวางทางสื่อมวลชนต่างๆ และในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ที่ <http://job.ocsc.go.th> รวมถึงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทั้งนี้ สื่อที่เหมาะสมควรเป็นสื่อหรือช่องทางที่จะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่ส่วนราชการต้องการด้วย

๗.๔ จัดเตรียมเอกสารการรับสมัครต่าง ๆ

เตรียมแฟ้มเก็บเอกสารการรับสมัครจากผู้สมัครที่ส่งไปรษณีย์

๗.๕ การรับสมัคร

กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยรับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต <https://personel.kpru.ac.th>

๗.๖ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร และนัดคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติให้ตรงตามประกาศ โดยตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ปริญญาบัตร เป็นต้น

๗.๗ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ให้จัดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะดังกล่าว

๗.๘ ดำเนินการคัดเลือก

๗.๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ประกอบด้วย

- คณะกรรมการออกข้อสอบ
- คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ
- คณะกรรมการกำกับสอบ
- คณะกรรมการตรวจข้อสอบและจัดทำผลคะแนน
- คณะกรรมการพิจารณาและตัดสินผล

๗.๘.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ผู้สมัครจะได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(๓) ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อทดสอบความรู้เกี่ยวกับประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ ท่วงที วาจา เขวามันปัญญา และเจตคติ

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗.๘.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ โดยได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๙ ประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ งานประชาสัมพันธ์ อาคารสำนักงานอธิการบดี หรือที่ www.kpru.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๗.๑๐ การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

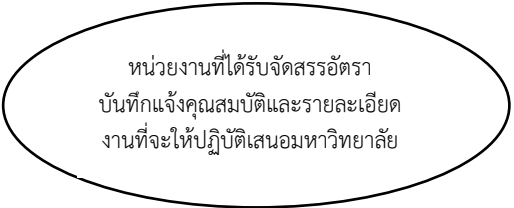
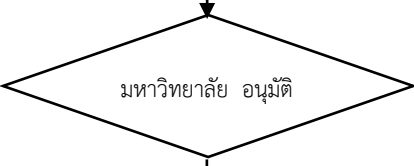

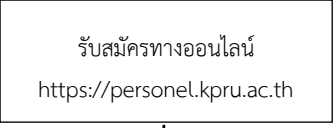
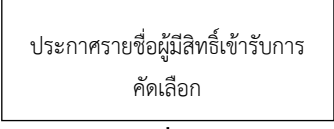
๗.๑๑ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

วันที่บรรจุต้องไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากระบวนการโดยรวมของการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ขั้นตอนของการสรรหาพนักงานราชการ

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑		๓ - ๕ วัน	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรอัตราพนักงานราชการ ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดพร้อมคุณสมบัติเพื่อประกอบการจัดทำประกาศรับสมัคร	เพื่อให้การกำหนดคุณสมบัติถูกต้อง ตรงตามที่หน่วยงานต้องการ
๒		๑ วัน	มหาวิทยาลัย อนุมัติให้งานการเจ้าหน้าที่และนิติกร ดำเนินการจัดทำประกาศเพื่อรับสมัครเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป	
๓		๓ ชั่วโมง	๑. งานการเจ้าหน้าที่และนิติกร จัดทำร่างประกาศรับสมัครเสนอคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) ลงนามในประกาศรับสมัคร ๒. แจ้งให้ผู้ดูแลระบบการรับสมัครทางออนไลน์ทราบ และดำเนินการเปิดระบบให้บุคคลรับสมัครทางออนไลน์	
๔		ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	การรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน	เพื่อให้การรับสมัครฯ มีระยะเวลาที่เหมาะสม
๕		๑ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ๒. รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป	ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๖	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเลือกสรร</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	๑ วัน	๑. ดำเนินการประสานหน่วยงานให้จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ในการสอบ ๒. จัดทำเอกสารประกอบการเลือกสรร	การทดสอบต้องเป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ยุติธรรม
๗	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลการเลือกสรร</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	ไม่น้อยกว่า ๔ วัน	๑. นำข้อสอบให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจข้อสอบ ๒. รายงานผลการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ๓. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	คะแนนสอบทั้งต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
๘.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับรายงานผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงาน ราชการทั่วไป</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	ไม่น้อยกว่า ๔ วัน หลังจากประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการ สรรหา	รับรายงานตัวพนักงานราชการ	เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการรับสมัครฯ
๙	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง</div> </div>	๑ วัน	จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานราชการทั่วไปที่เข้ารับการรายงานตัว	

๑๑. ระบบติดตามและประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ต้องกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน และดำเนินการให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ และปฏิบัติตามขั้นตอนของการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้การบริหารจัดการการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

หนังสือคู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ โดยได้รวบรวมระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารระบบพนักงานราชการ เพื่อให้การดำเนินงานดำเนินไปอย่างถูกต้อง

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๒.๑ แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑๒.๒ แบบฟอร์มให้คะแนน

๑๒.๒.๑ แบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑๒.๒.๒ แบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑๒.๒.๓ แบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๑๒.๓ แบบสรุปคะแนนสอบพนักงานราชการทั่วไป

๑๓. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๖	ดำเนินการเลือกสรร	การดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในส่วนของการขอข้อมูลจากหน่วยงาน เพื่อมาใช้ประกอบการดำเนินการฯ หน่วยงานส่งข้อมูลล่าช้า ซึ่งข้อมูลที่ขอจากหน่วยงานได้แก่ ๑. ภาระงานในการปฏิบัติงาน	ดำเนินการติดตามข้อมูลจากหน่วยงานล่วงหน้า ก่อนวันเสร็จสิ้นการประกาศรับสมัครฯ

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๖	ดำเนินการเลือกสรร (ต่อ)	๒. ขอบเขตเนื้อหาในการสอบประเมิน สมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานทดสอบความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) และประเมิน สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ) ๓. ข้อมูลรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสรรหา ๔. สถานที่ดำเนินการสรรหา	

๑๔. บรรณานุกรม

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๕๒). ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ๒๕๕๒. สำนักนายกรัฐมนตรี

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. ๒๕๔๑. การจัดการทรัพยากรบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ประคัลภ์ ปณิตพลังกูร Think People consulting. การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้จัดการสายงาน (ตอนที่ ๒) การสรรหาและคัดเลือก[ออนไลน์], เข้าถึงเมื่อ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐. เข้าถึงได้จาก <https://prakal.wordpress.com/๒๐๑๔/๐๒/๑๒>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก บันทึกข้อความ

๑. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการสอบพนักงานราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.... มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการสอบพนักงานราชการ

เรียน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ
เลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่...../..... นั้น เพื่อให้กระบวนการดำเนินการเลือกสรร
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านกำหนดขอบข่ายเนื้อหาในการสอบ พร้อมกับรายชื่อคณะกรรมการ
ออกข้อสอบ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. สมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ทดสอบความรู้ความสามารถ
เฉพาะตำแหน่ง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (สอบปฏิบัติ) คะแนน
เต็ม ๕๐ คะแนน

ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ขอให้แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ
ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....ชื่อ - สกุล.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ

สำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๑๔) ชั้น ๓

โทร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕ ต่อ ๑๑๐๐

โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๑๘

พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. ขอบเขตเนื้อหาในการสอบสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๑.๑

๑.๒

๑.๓

๒. ขอบเขตเนื้อหาในการสอบสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๓. คณะกรรมการออกข้อสอบสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน)

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๔. คณะกรรมการออกข้อสอบสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ)

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๕. คณะกรรมการสอบสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (สัมภาษณ์)

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๒. ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานราชการทั่วไป

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานราชการทั่วไป

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่...../๒๕..... โดยได้เปิดรับสมัครในวันที่..... นั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน เข้าร่วมตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันที่..... ณ เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมคุณสมบัติผู้สมัครโดยพร้อมเพรียงกัน

(.....ชื่อ - สกุล.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๓. ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่/๒๕... สั้ ง ณ วันที่.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ นั้น บัดนี้
กรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่ามี
คุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบเพื่อเลือกสรร

เป็นพนักงานราชการ

ลงวันที่.....

.....

ตำแหน่ง/สังกัด	จำนวน อัตรา	ชื่อ - สกุลผู้มีสิทธิ์สอบ	มี สิทธิ์	ไม่มี สิทธิ์	หมายเหตุ

๔. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้
ในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
(ข้อเขียน)

เรียน คณะกรรมการออกข้อสอบ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
ทั่วไป ครั้งที่...../๒๕.....จำนวน.....อัตรา ในวันที่.....มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นว่า
ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานด้าน.....
จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการออกข้อสอบ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน (ข้อเขียน) ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตามขอบเขตเนื้อหา
ในการออกข้อสอบที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ โดยให้ให้ออกข้อสอบแบบปรนัย คำตอบ ๔ ตัวเลือก
จำนวน.....ข้อ และข้อสอบแบบอัตนัย จำนวน.....ข้อ บันทึกข้อสอบลงแผ่น CD และพิมพ์ข้อสอบ
ต้นฉบับ ๑ ชุด และจัดส่งให้รองอธิการบดีฝ่าย..... หรืองานการเจ้าหน้าที่และนิติการ
ไม่เกินวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....ชื่อ - สกุล.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขอเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน)

หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา

สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน) ในเนื้อหา

๑.

๒.

๓.

๕. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบวิชาความสามารถหรือทักษะที่จำเป็น
ต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบวิชาความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ)

เรียน คณะกรรมการออกข้อสอบ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
ทั่วไป ครั้งที่...../๒๕.....จำนวน.....อัตรา ในวันที่.....มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นว่า
ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานด้าน.....
จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการออกข้อสอบ วิชาความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
(ปฏิบัติ) ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตามขอบเขตเนื้อหาในการออก
ข้อสอบที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ โดยให้ให้ออกข้อสอบปฏิบัติ โดยใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง
คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ให้ระบุคะแนนของแต่ละข้อมาด้วย) บันทึกข้อสอบลงแผ่น CD และพิมพ์
ข้อสอบต้นฉบับ ๑ ชุด และจัดส่งให้รองอธิการบดีฝ่าย..... หรืองานการเจ้าหน้าที่
และนิติการ ไม่เกินวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....ชื่อ - สกุล.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขอเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
วิชาความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ)

หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา

สอบความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ) ในเนื้อหา

๑.
๒.
๓.

๖. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญคณะกรรมการสอบเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ เพื่อประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (สัมภาษณ์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่ วันที่.....๒๒.....พฤษภาคม.....๒๕๖๐.....

เรื่อง ขอเชิญคณะกรรมการสอบเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ เพื่อประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (สัมภาษณ์)

เรียน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่...../๒๕..... ไปแล้วนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน เข้าร่วมการสอบเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ เพื่อประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (สัมภาษณ์) ในวันที่.....เวลา.....น.ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมการสอบโดยพร้อมเพรียงกัน

(.....ชื่อ - สกุล.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๗. ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานการพิจารณาตัดสินผลการสรรหาเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัด
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่...../๒๕..... สั่ง ณ วันที่.....
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำผลคะแนนและพิจารณาตัดสินผลการสอบพนักงานราชการทั่วไป และได้
ดำเนินการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เมื่อวันที่.....ไปแล้วนั้น บัดนี้
คณะกรรมการฯ ได้จัดทำผลคะแนนและพิจารณาผลสอบพนักงานราชการทั่วไป เสร็จเรียบร้อยแล้ว
(ดังเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเห็นสมควรให้งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ
ดำเนินการประกาศผลการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวคณิงนิจ สรรคพงษ์)

หมายเหตุ เอกสารที่แนบ คือ แบบสรุปคะแนนสอบ

ภาคผนวก ข แบบฟอร์ม

๘. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อเข้าสอบ

๘.๑ ใบเซ็นชื่อเข้าสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
(ข้อเขียน)

บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง.....ประจำ.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน)
วันที่.....

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ

เข้าสอบ.....คน

ขาดสอบ.....คน

(.....ชื่อ - สกุล.....)

กรรมการดำเนินการสอบ

๘.๒ ใบเซ็นชื่อเข้าสอบวิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ)

บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง.....ประจำ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ)

วันที่.....

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ

เข้าสอบ.....คน

ขาดสอบ.....คน

(.....ชื่อ - สกุล.....)

กรรมการดำเนินการสอบ

๘.๓ ใบเซ็นชื่อเข้าสอบประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (สัมภาษณ์)

บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง..... ประจำ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (สัมภาษณ์)

วันที่.....

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ

เข้าสอบ.....คน

ขาดสอบ.....คน

(.....ชื่อ - สกุล.....)

กรรมการดำเนินการสอบ

๙. แบบฟอร์มให้คะแนน

๙.๑ แบบฟอร์มให้คะแนนสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
(ข้อเขียน)

แบบให้คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
การสอบคัดเลือกเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง.....ประจำ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เลข ประจำ ตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนนสอบวิชาความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	หมายเหตุ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

กรรมการดำเนินการสอบ

๙.๒ แบบฟอร์มให้คะแนนสอบวิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ)

แบบให้คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ)

การสอบคัดเลือกเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง..... ประจํา.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เลข ประจํา ตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนนสอบวิชาความรู้ ความสามารถทักษะที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน	หมายเหตุ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

กรรมการดำเนินการสอบ

๙.๓ แบบฟอร์มสรุปคะแนนสอบวิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
(ปฏิบัติ)

แบบสรุปคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ)

การสอบคัดเลือกเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง..... ประจํา.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เลข ประจำ ตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนนสอบวิชาความรู้ ความสามารถทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน	คิดเป็น ร้อยละ	ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ ผ่าน/ไม่ผ่าน	หมายเหตุ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

กรรมการดำเนินการสอบ

๙.๔ แบบให้คะแนนสอบประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (สัมภาษณ์)

แบบการให้คะแนนการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
การสอบคัดเลือกเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง.....ประจำ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับ ที่	ชื่อผู้เข้าสอบ	ประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ ๑๐ คะแนน	บุคลิกภาพ ๑๐ คะแนน	ความรู้ ๑๐ คะแนน	ท่วงที วาจา เขาว์ปัญญา ๑๐ คะแนน	เจตคติ ๑๐ คะแนน	คะแนน รวม ๕๐ คะแนน	หมายเหตุ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

กรรมการดำเนินการสอบ

๙.๕ แบบเฉลยคะแนนสอบประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (สัมภาษณ์)

แบบเฉลยคะแนนการสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

การสอบคัดเลือกเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง..... ประจำ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เลข ประจำ ตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	คะแนนของกรรมการประเมิน					รวม ๕๐ คะแนน	คะแนน เฉลี่ย	คิดเป็น ร้อยละ	ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ ผ่าน/ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	คนที่ ๔	คนที่ ๕					

(.....ชื่อ - สกุล.....)

กรรมการดำเนินการสอบ

๙.๖ แบบสรุปคะแนนสอบพนักงานราชการทั่วไป

แบบสรุปคะแนนสอบพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง..... ประจำ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เลข ประจำ ตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	1. คะแนนสอบ ความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง 100 คะแนน	2. คะแนนสอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน 50 คะแนน	3. คะแนน สอบสัมภาษณ์ 50 คะแนน	รวม 200 คะแนน	ผ่าน/ไม่ผ่าน	ลำดับ	หมายเหตุ

- (๓๒) -

(.....ชื่อ - สกุล.....)

กรรมการดำเนินการสอบ

ภาคผนวก ค คำสั่ง

๑๐. ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่...../๒๕.....ลงวันที่.....นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหา
๓. แทนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่.....และรายงานผลเพื่อมหาวิทยาลัยฯ จะได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....ชื่อ - สกุล.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๑. ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่...../๒๕..... จำนวน.....อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗และอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการออกข้อสอบ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง..... ประกอบด้วย

(๑)

(๒)

(๓)

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน) ตามรายละเอียดขอบเขตเนื้อหาของแต่ละตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- ข้อสอบแบบปรนัยพร้อมเฉลย คำตอบ ๔ ตัวเลือก

- ข้อสอบแบบอัตนัย

โดยให้พิมพ์ข้อสอบต้นฉบับ ๑ ชุด และบันทึกข้อสอบลงแผ่น CD แล้วนำส่งที่ รองอธิการบดีฝ่าย.....

หรืองานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ไม่เกินวันที่.....

๒. ตรวจสอบข้อสอบแบบอัตนัย

๒. คณะกรรมการออกข้อสอบ วิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ตำแหน่ง..... ประจำ..... ประกอบด้วย

(๑)

(๒)

(๓)

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ตามรายละเอียดขอบเขตเนื้อหาการสอบปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่แนบมาพร้อมนี้ ใช้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง จัดส่งให้รองอธิการบดีฝ่าย..... หรืองานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ไม่เกินวันที่.....

๒. ตรวจสอบข้อสอบ และส่งผลคะแนนให้มหาวิทยาลัย ไม่เกินวันที่.....

๓. คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (สอบสัมภาษณ์)

(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ตำแหน่ง..... ประจำ..... ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ประธาน |
| ๒. ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหา | กรรมการ |
| ๓. แทนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน | กรรมการ |
| ๔. แทนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน | กรรมการ |
| ๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. สอบสัมภาษณ์ ผู้เข้าสอบเกี่ยวกับประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ ท่วงที วาจา เชี่ยวชาญและเจตคติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ.....

๒. ประเมินผลให้คะแนน และส่งผลคะแนนให้รองอธิการบดีฝ่าย..... ไม่เกินวันที่.....

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร โดยคำนึงถึง เป้าหมายของการเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยยึดหลักสมรรถนะ ความ เท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และ โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น แล้วให้รายงานผลการสอบให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อจะได้รวบรวมจัดทำผลคะแนนเสนอคณะกรรมการ พิจารณาและตัดสินผลต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....ชื่อ - สกุล.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๒. ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำผลคะแนนและพิจารณาตัดสินผลการสอบพนักงานราชการทั่วไป



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำผลคะแนนและพิจารณาตัดสินผลการสอบพนักงานราชการทั่วไป

ตามที มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่...../๒๕.....จำนวน.....อัตรา โดยจะทำการสอบในวันที่.....และกำหนดให้คณะกรรมการตรวจข้อสอบส่งผลคะแนนในวันที่..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำผลคะแนนและพิจารณาตัดสินผลการพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ประธาน |
| ๒. ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหา | กรรมการ |
| ๓. แทนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน | กรรมการ |
| ๔. แทนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน | กรรมการ |
| ๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ รวบรวมคะแนนในการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน, วิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคะแนนจากการประเมินคุณลักษณะบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (สัมภาษณ์) เพื่อจัดทำผลคะแนนการสอบเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการดังกล่าวให้เป็นไปตามเกณฑ์ และพิจารณาตัดสินผลการสอบ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่.....นำเสนอมหาวิทยาลัยและจัดทำประกาศต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....ชื่อ - สกุล.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๓. ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบพนักงาน
ราชการทั่วไป วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และวิชา
ความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบพนักงานราชการทั่วไป วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และวิชาความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
ทั่วไป ครั้งที่...../๒๕..... จำนวน.....อัตรา ในวันที่.....ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะ
กรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงาน
ราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งกำกับการสอบ
พนักงานราชการทั่วไป วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และวิชาความสามารถ
หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหา
๓. แทนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๔. แทนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. กำกับการสอบพนักงานราชการทั่วไป วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ใน
การปฏิบัติงาน ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ.....
โดยเบิกของข้อสอบที่งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ในเวลา ๐๘.๓๐ น.

๒. กำกับการสอบพนักงานราชการทั่วไป วิชาความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ในวันที่..... โดยเบิกซองข้อสอบที่งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ในเวลา ๑๒.๓๐ น.

๓. เมื่อการสอบดังกล่าวเสร็จสิ้นให้รวบรวมข้อสอบส่งให้งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ สำนักงานอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่.....

(.....ชื่อ - สกุล.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๔. ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงาน
ราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๑ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕.....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....ชื่อ - สกุล.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่...../๒๕..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/สาขาวิชา/ สถาบันการศึกษาที่จบ	ตำแหน่ง/สังกัด ที่แต่งตั้ง	ตำแหน่ง เลขที่	ระยะเวลาการจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	แต่งตั้งให้เป็น พนักงานราชการ ในกลุ่มงาน	หมายเหตุ

ภาคผนวก ง ประกาศ

๑๔. ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่...../๒๕.....



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่...../๒๕.....

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน.....อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
เอกสารหมายเลข ๒)

อัตรารว่าง.....อัตรา

ค่าตอบแทน ระดับปริญญาตรีบาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้างปี.....เดือน (ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปีตรรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วน
ราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วน
ท้องถิ่น
- (๙) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่าย
บริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘
- (๑๐) ไม่เป็นวิมโรคในระยะสุดท้าย โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถสมัครได้
ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่..... ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓.๒ ให้ผู้สมัครสอบเข้ารับเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เข้าที่เว็บไซต์
<https://personel.kpru.ac.th> และให้ดาวน์โหลดคู่มือการสมัครสอบเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงาน
ราชการทั่วไป และดำเนินการกรอกข้อมูลตามคู่มือการสมัครสอบฯ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบการสมัคร

๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่
สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ หรือ

๓.๒.๓ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) และสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าภายในวันสุดท้ายของวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ ในกรณีผู้สมัครเป็นเพศชายให้แนบหลักฐานการพ้นพ้นระทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าสมัครสอบพนักงานราชการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๘ ให้ผู้สมัครสอบต้องจัดส่งเอกสารและหลักฐาน มายังงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๖๙ หมู่ ๑ ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ โดยผู้สมัครสอบส่งเอกสารทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร **ภายในวันที่.....** (หลังจากประกาศรับสมัครหมดเขตไปแล้ว ๓ วัน) โดยยึดวันประทับของไปรษณีย์เป็นหลัก หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ์ และผู้สมัครสอบจัดส่งเอกสารหลักฐานมาไม่ครบถ้วนจะถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้งนี้อย่างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินฯ ในวันที่ที่เว็บไซต์ www.kpru.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(๓) ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ ท่วงที วาจา เขาวนปัญญาและเจตคติ

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ โดยได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบได้ที่เว็บไซต์ www.kpru.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙. วัน เวลาและสถานที่สอบ

ทุกตำแหน่งจะทำการประเมินทั้ง ๓ สมรรถนะ (ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน , ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน) จะทำการคัดเลือกในวันที่.....

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดโดยเริ่มปฏิบัติงานในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....ชื่อ - สกุล.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑. ตำแหน่ง..... ประจำ.....		- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา..... สาขาวิชา
๒. ตำแหน่ง..... ประจำ.....		- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา..... สาขาวิชา
รวม		อัตรา

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
กลุ่มงาน.....	1.
ตำแหน่ง.....	2.
ประจำ.....	3.
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	4.
	5.
	6.
	7.
	8.

๑๕. ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่...../๒๕.....



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ครั้งที่...../๒๕.....)

.....

ตามที่ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ นั้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ
ประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัด
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ
เลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙) ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....ชื่อ - สกุล.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลงวันที่.....

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง/สังกัด	ชื่อ - สกุล	วัน/เวลา/สถานที่ สอบ
กลุ่มงาน..... ตำแหน่ง.....		<p>๑. <u>สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่</u> <u>ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> ในวันที่.....</p> <p>ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>โดยมีขอบเขตเนื้อหาในการสอบ ดังนี้</p> <p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๒. <u>สอบความรู้ความสามารถ หรือทักษะที่</u> <u>จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</u> ในวันที่.....</p> <p>ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>โดยมีขอบเขตเนื้อหาในการสอบ ดังนี้</p> <p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๓. <u>สอบสัมภาษณ์</u> ในวันที่.....</p> <p>ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป</p> <p>ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p>

๑๖. ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่...../๒๕.....



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (ครั้งที่...../๒๕.....)

ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ครั้งที่...../๒๕.....) บัดนี้ การเลือกสรรได้
เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามบัญชีรายชื่อที่
แนบท้ายประกาศนี้

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วัน
ประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้
เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้ขึ้นด้วย คือ

๑. ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้ขึ้นไม่มารายงานเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้ขึ้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามรายละเอียดแนบท้าย มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงาน
ราชการ ณ งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ภายในวันที่.....ในเวลาราชการ (หากไม่ไปรายงานตัวตามกำหนดเวลานี้
ถือว่าสละสิทธิ์) และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่.....

ในการไปรายงานตัวให้นำเอกสารต่อไปนี้แสดงต่อเจ้าหน้าที่

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.

๒๕๒๖)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....ชื่อ - สกุล.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บัญชีแนบท้ายประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
ฉบับลงวันที่.....

๑. ตำแหน่ง..... ประจำ.....จำนวน.....อัตรา
(.....ชื่อ - สกุล.....)

๒. ตำแหน่ง..... ประจำ.....จำนวน.....อัตรา
(.....ชื่อ - สกุล.....)

ภาคผนวก จ ระเบียบ
ประกาศ

๑๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐและให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการ สำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

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 หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง 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 เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างหรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการ ประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการ หรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

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) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหา หรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็น หรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีให้เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนดเครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำ ส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ประกาศ กำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (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 ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการ ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรค หรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการทำงาน
- (๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนด การทำงานตามเป้าหมาย
- (๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก
- (๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้ส่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา สอบสวน ให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัย แก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการ หรือ ตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้อื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตาม สัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิก สัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดไว้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการ ไปปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการ อ้างขอลเลิกสัญญาจ้าง หรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจาก การสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของ บุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้อง รับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหัก ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีนี้ที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรี มอบหมาย 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 รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบนี้

(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 ในกรณีที่เรื่องใดตามระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือปฏิบัติในเรื่องใด คณะกรรมการอาจกำหนดให้เรื่องนั้นต้องกระทำโดย อ.ก.พ. กรม องค์การบริหารงานบุคคลอื่นของส่วนราชการ หรือให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ ที่ ๓/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณี ที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

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

๑๘. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔



**ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒**

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น 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 ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

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

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร 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 ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

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

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไป ก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้างพนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชีหมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม 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 และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีจะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

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

ภาคผนวก ฉ สัญญาจ้าง

๑๙. สัญญาจ้างพนักงานราชการ

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 เริ่มตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ 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 และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ โฉกสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างนี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาย่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
หมวด ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็

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 โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา

