

คู่มือ

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานราชการ

และการจัดทำสัญญาจ้าง



คำนำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลต่าง ๆ รวม 4 ฉบับ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 ซึ่งการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการเป็นกระบวนการหนึ่งของระบบบริหารงานบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้พนักงานราชการที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณสมบัติที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้อย่างคล่องตัว สำนักงาน ก.พ. จึงเห็นควรจัดทำคู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการสำหรับส่วนราชการที่จะนำไปใช้ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้ต่อไป

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

สำนักงาน ก.พ.

ธันวาคม 2547



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	
ความหมายของพนักงานราชการ	1
ประเภทของพนักงานราชการ	1
หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรร	5
ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ	5
ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรจำแนกตามประเภทของพนักงานราชการ	
พนักงานราชการทั่วไป	
การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป	
> การเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบ	6
> การรับสมัคร	6
> การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	6
> การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ	7
การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	
> การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	7
> การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	7
> การเตรียมการก่อนการประเมินสมรรถนะ	7
> การดำเนินการในวันประเมินสมรรถนะ	8
> การกรอกและรวมคะแนนและการประกาศการขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรร	8
พนักงานราชการพิเศษ	
การสรรหาพนักงานราชการพิเศษ	
> การเตรียมการก่อนการสรรหา	8
> สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ	10
การเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ	
> การดำเนินการเลือกสรร	10
การจัดจ้างพนักงานราชการ	
> การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ	11



สารบัญ

	หน้า
ภาคผนวก	
เอกสารหมายเลข 1 ตัวอย่างประกาศรับสมัคร	1
เอกสารหมายเลข 2 ตัวอย่างแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	6
เอกสารหมายเลข 3 ตัวอย่างรายละเอียดแผนปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรร	7
เอกสารหมายเลข 4 ตัวอย่างใบสมัคร	11
เอกสารหมายเลข 5 ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้สมัคร	13
เอกสารหมายเลข 6 ตัวอย่างคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ	14
เอกสารหมายเลข 7 ตัวอย่างใบรับรองแพทย์	15
เอกสารหมายเลข 8 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ กรณีที่กำหนดการประเมินสมรรถนะเป็น 2 ครั้ง	16
เอกสารหมายเลข 9 ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	21
เอกสารหมายเลข 10 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	22
เอกสารหมายเลข 11 ตัวอย่างเอกสารสำหรับการเตรียมการก่อนการประเมิน สมรรถนะ ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมิน ด้วยการสอบข้อเขียน	23
> ตัวอย่างสรุปผังที่นั่งสอบ	24
> ตัวอย่างผังที่นั่งสอบ	25
> ตัวอย่างวิธีตีความเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบและ การจัดห้องสอบ	26
> ตัวอย่างรายการประชาสัมพันธ์	27
> ตัวอย่างคำร้องขออนุญาตเข้าสอบสำหรับ ผู้ไม่นำบัตรประจำตัวสอบมาแสดง	32
> ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ	33
> ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ	34



สารบัญ

	หน้า
เอกสารหมายเลข 12 ตัวอย่างคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ในการเลือกสรรพนักงานราชการ	36
เอกสารหมายเลข 13 ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน กรณีประเมินสมรรถนะ 5 เรื่อง	37
เอกสารหมายเลข 14 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ กรณีที่กำหนดการประเมินสมรรถนะเป็น 2 ครั้ง	38
เอกสารหมายเลข 15 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	39
เอกสารหมายเลข 16 ตัวอย่างขอบเขตงานของพนักงานราชการพิเศษ	40
เอกสารหมายเลข 17 กรอบในการกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานราชการพิเศษ	41
เอกสารหมายเลข 18 สัญญาจ้างพนักงานราชการ	42



การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ความหมายของพนักงานราชการ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

ประเภทของพนักงานราชการ

พนักงานราชการมี 2 ประเภทดังนี้

1. พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่

1.1 กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน หรือเป็นงานที่ไม่ซับซ้อน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริการ

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

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

1.2 กลุ่มงานเทคนิค มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิค

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ



- (ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน
- (ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้น ๆ

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคนิค

(ก) วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี โดยต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

1.3 กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นงานในภารกิจหลัก ภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุน หรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช้ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.4 กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์การตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรองและรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง ลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ



(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะหรือ

(ค) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

1.5 กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น ๆ

(ข) ในบางลักษณะงานมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี 4 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ 2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ข) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับความเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี 4 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ 2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการนั้น

ทั้งนี้ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึงความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย 2 ชิ้น หรือตามที่ส่วนราชการจะกำหนด

อนึ่ง สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้น สมควรสรรหาและเลือกสรร



จากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการอาจกำหนดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ซึ่งจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงมีความประสบการณ์ของบุคคลนั้น ด้วยหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมและสามารถพิสูจน์ได้ถึงประสบการณ์ดังกล่าวกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

2. พนักงานราชการพิเศษ หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าวในการปฏิบัติงาน ได้แก่

❖ **กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ** มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น ๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการ ดังนี้

ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานด้านที่เกี่ยวข้อง
1. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับสากลอย่างน้อย 5 ชิ้น



ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานด้านที่เกี่ยวข้อง
2. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับสากลอย่างน้อย 5 ชิ้น
3. ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้องในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศ อย่างน้อย 5 ชิ้น

หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรร

หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการคือ

1. หลักสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 1.2) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 1.3) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

2. ความมีมาตรฐานและยุติธรรม

3. ความโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

4. ความคล่องตัวของส่วนราชการ

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคือ ส่วนราชการซึ่งมีกรอบอัตรากำลังและงบประมาณในการจ้างพนักงานราชการ



ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรจำแนกตามประเภทของพนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป

การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

1. การเตรียมการก่อนการรับสมัคร (เอกสารหมายเลข 1- 7)

การเตรียมการก่อนการรับสมัครมีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัครคือ

- 1.1 การกำหนดแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- 1.2 การกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร
- 1.3 การจัดทำประกาศรับสมัคร

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศและเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ และเตรียมการเกี่ยวกับการรับสมัคร

1.4 การแพร่ข่าวการรับสมัคร

หลังจากหัวหน้าส่วนราชการได้ลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ส่งสำเนาประกาศรับสมัครไปแพร่ข่าวเป็นการทั่วไปด้วยความโปร่งใส แต่อาจเน้นไปยังแหล่งผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีความรู้ความสามารถที่จะมีสิทธิสมัครได้

1.5 การเตรียมเอกสารการสมัครต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์

2. การรับสมัครบุคคล

จัดเตรียมสถานที่ที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวนผู้สมัคร นอกจากนี้ ในการรับสมัครควรระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับหลักฐานที่ต้องใช้ในวันสมัคร

3. การตรวจสอบคุณสมบัติ

ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ส่วนกรณีที่มีปัญหาเรื่องวุฒิการศึกษาที่จะรับสมัคร ส่วนราชการอาจศึกษาและรวบรวมจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.3/ว 3 ลงวันที่ 10 เมษายน 2546 หรือหารือที่กลุ่มหลักสูตรและคุณวุฒิ สำนักงาน ก.พ.



4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (เอกสารหมายเลข 8)

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

1. การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (เอกสารหมายเลข 9)

หัวหน้าส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ และบุคลากรจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

2. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (เอกสารหมายเลข 10)

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการกรอกและรวมคะแนน การกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ระเบียบการสอบ เป็นต้น

3. การเตรียมการก่อนวันประเมินสมรรถนะ (เอกสารหมายเลข 11 - 13)

เมื่อปิดรับสมัครและทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินสมรรถนะ ซึ่งวิธีการประเมินสมรรถนะมีหลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน และขอเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในคู่มือฉบับนี้คือ วิธีการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงาน และสอบสัมภาษณ์ ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียน หรือทดสอบตัวอย่างงาน

- 1) จัดหาสถานที่สอบ
- 2) จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
- 3) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ
- 4) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษ หรือสมุดเขียนตอบ
(ถือเป็นเรื่องลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ)
- 5) จัดหางบประมาณและคำตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ
- 6) จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนสอบ
- 7) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ (เอกสารลับ)



กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์

- 1) จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ (มีห้องรับหลักฐานฯ ห้องรอสัมภาษณ์ และ ห้องสัมภาษณ์)
- 2) จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
- 3) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการสัมภาษณ์
- 4) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ
- 5) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น ใบเซ็นชื่อที่ช่องกรรมการสอบสัมภาษณ์ และใบให้คะแนนสัมภาษณ์
- 6) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนรวม (เอกสารลับ) กรณีมีทั้ง การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียว

4. การดำเนินการในวันประเมินสมรรถนะ

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินฯ ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ทั้งนี้ อาจมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินสมรรถนะ ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมินฯ ให้เจ้าหน้าที่/กรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงนั้น ๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีโอกาสพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาภายหลัง

5. การกรอกและรวมคะแนน และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร (เอกสารหมายเลข 14 – 15)

คณะกรรมการกรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งรวมคะแนนประเมินสมรรถนะและจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแล้วมอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

อนึ่ง กรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินสมรรถนะเป็น 2 ครั้ง ส่วนราชการก็ต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน 2 ครั้งเช่นกัน

พนักงานราชการพิเศษ

การสรรหาพนักงานราชการพิเศษ

1. การเตรียมการก่อนการสรรหา

เมื่อส่วนราชการมีรายละเอียดของงาน/โครงการที่จะต้องสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์มาปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษแล้ว ส่วนราชการต้องกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการสรรหาผู้มาปฏิบัติงาน เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบ บทบาทภารกิจของพนักงานราชการพิเศษ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง ลักษณะการทำงาน เป็นต้น (เอกสารหมายเลข 16)



ขอบเขตของงานสำหรับพนักงานราชการพิเศษเปรียบได้กับข้อกำหนดของสินค้าที่จะซื้อ ดังนั้น ขอบเขตของงานมีความชัดเจนเท่าไร การเลือกพนักงานราชการพิเศษก็จะง่ายไปรุ่งใส และสามารถประเมินราคาค่าจ้างได้ง่าย ทั้งนี้ ขอบเขตของงานที่ดีต้องบ่งชี้ประเด็น/ปัญหาที่ต้องศึกษาอย่างชัดเจน และมีเนื้อหาสาระเฉพาะสำหรับภารกิจ มีความชัดเจนในวัตถุประสงค์ของภารกิจ โดยการพิจารณากำหนดขอบเขตของงาน อาจทำในรูป workshop เพื่อให้ได้มุมมองที่ครบถ้วน สมบูรณ์

การกำหนดอัตราค่าจ้างควรพิจารณาจากขอบข่ายของงาน สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการ และระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ภายใต้กรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนด (เอกสารหมายเลข 17) โดยกรณีที่พนักงานราชการปฏิบัติงานเต็มวัน กล่าวคือ ใน 1 สัปดาห์ปฏิบัติงาน 5 วัน ๆ ละ 7 ชั่วโมง อัตราค่าจ้างได้กำหนดเป็น 3 ระดับ ลดหลั่นตามความเชี่ยวชาญที่ต้องการ ดังนี้

- (1) ความเชี่ยวชาญระดับสากล อัตราค่าจ้างไม่เกิน 200,000 บาท/เดือน
- (2) ความเชี่ยวชาญระดับประเทศ อัตราค่าจ้างไม่เกิน 150,000 บาท/เดือน
- (3) ความเชี่ยวชาญระดับทั่วไป อัตราค่าจ้างต่ำกว่า 100,000 บาท/เดือน

หากโดยลักษณะงานแล้ว พนักงานราชการไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงานเต็มวันดังกล่าว ส่วนราชการสามารถกำหนดอัตราค่าจ้างตามสัดส่วนของวันและเวลาที่จะปฏิบัติงานจริงตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น

ถ้าลักษณะงานต้องการความเชี่ยวชาญของพนักงานราชการในระดับประเทศ และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการประเมินแล้วว่า ควรกำหนดอัตราค่าจ้าง 120,000 บาท/เดือน โดยพนักงานราชการจะปฏิบัติงานจริง เพียงสัปดาห์ละ 1 วัน ดังนั้น สามารถกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานราชการได้โดยการคำนวณเทียบบัญญัติไตรยางค์ ดังนี้

เวลาปฏิบัติงาน 5 วัน x 7 ชั่วโมง x 4 สัปดาห์ กำหนดค่าจ้างเป็น 120,000 บาท/เดือน ดังนั้น ถ้าเวลาปฏิบัติงาน 1 วัน x 7 ชั่วโมง x 4 สัปดาห์ กำหนดค่าจ้างเป็น

$$\frac{120,000 \text{ บาท} \times 7 \times 4}{5 \times 7 \times 4} = 24,000 \text{ บาท/เดือน}$$

$$5 \times 7 \times 4$$



2. สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น

- ❖ บัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง
 - ❖ บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลที่สำนักงาน ก.พ.
 - ❖ บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในธนาคารสมองของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ซึ่งเกิดขึ้นจากพระราชเสาวนีย์ของสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถที่มีประเด็นรับสั่งเกี่ยวกับธนาคารสมองโดยการนำผู้ทรงคุณวุฒิที่เกษียณอายุแล้ว จากภาครัฐและเอกชน ซึ่งมีความรู้ ประสบการณ์ และสมัครใจมาช่วยพัฒนาประเทศไทยโดยไม่หวังผลตอบแทนจากภาครัฐ
 - ❖ บัญชีรายชื่อของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิในงานประเภทเดียวกัน
 - ❖ ผู้รู้/มีประสบการณ์ในงานประเภทนั้น ๆ
 - ❖ สมาคมอาชีพต่าง ๆ
 - ❖ สถานทูตของประเทศต่าง ๆ
- ฯลฯ

การเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

1. การดำเนินการเลือกสรร

หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการเป็นผู้ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ

การเลือกสรรพนักงานราชการจำเป็นต้องพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบโดยเน้นที่การประเมินความสามารถด้านวิชาการ จากประสบการณ์ และคุณวุฒิเป็นสำคัญ ซึ่งความสามารถด้านวิชาการดังกล่าว อาจใช้วิธีการลองคุยในเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง/คุยเกี่ยวกับขอบเขตงาน/โครงการ เพื่อดูความเข้าใจแนวทาง/วิธีดำเนินงาน/แผนการดำเนินงาน ตลอดจนแนวคิดในการดำเนินการ หรือตรวจสอบจากหน่วยงานที่เคยว่าจ้างเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาเลือกสรร

2. เมื่อเลือกสรรได้พนักงานราชการแล้ว ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการทำบันทึกขอความเห็นชอบเกี่ยวกับชื่อพนักงานราชการ และอัตราค่าจ้างจากหัวหน้าส่วนราชการ



การจัดจ้างพนักงานราชการ

การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

1. เมื่อส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรได้พนักงานราชการแล้ว ส่วนราชการต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้ (เอกสารหมายเลข 18)

1.1) ส่วนราชการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศ โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน เช่น 2 เดือน 3 เดือน หรือ 2 ปี 3 ปี แต่ต้องไม่เกิน 4 ปี

1.2) จุดเน้นของการทำสัญญาจ้างคือ การกรอกข้อความ หรือจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาจ้างให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น คู่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด (เพิ่มเติมในส่วนข้อ 7 (4) และ (5) ของสัญญาจ้างจากที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 28 กำหนดได้) เป็นต้น ทั้งนี้ เพราะในระบบพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา

1.3) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของส่วนราชการ กับคู่สัญญาคือ พนักงานราชการ

2. ส่วนราชการต้องควบคุม หรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ เป็นต้น หรือ กรณีมีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับ หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ของทางราชการ เป็นต้น

3. กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุด และส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กล่าวคือ ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยย้อนหลังในช่วงสัญญาก่อนหน้าไม่ต่ำกว่าระดับดี



ภาคผนวก

(ตัวอย่างประกาศรับสมัคร)

ประกาศ(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย ...(ชื่อหน่วยงาน)... ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตราจ้าง พนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมี รายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง

กลุ่มงาน

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

อัตรารว่าง อัตรา

ค่าตอบแทน บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ระยะเวลาการจ้าง เดือน ปี

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติ
- (2) มีอายุ ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน
ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน
อื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
ของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ
ราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่
ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) มาขึ้นด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1)
- 2)

ฯลฯ

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่
..... ตั้งแต่วันที่ ถึง ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัคร
ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร บาท

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ตัวอย่างเช่น

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5x2 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปีตรับสมัคร) จำนวน รูป

(2) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีตรับสมัคร คือ วันที่

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปีตรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(4) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน-ชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ

(5) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

3.3 ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามอัตรา ดังนี้

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

3.4 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และ...(ชื่อหน่วยงาน)..... จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบด้วย

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ณ และทาง www.

5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

ตัวอย่างเช่น

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
1. ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (Ms. Word, Excel และ Power point)	100	ทดสอบด้วยอย่างงาน
2. ความสามารถและทักษะในการพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ	60	ทดสอบด้วยอย่างงาน
3. ความรู้และทักษะการใช้เครื่องฉายแผ่นใส และเครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์	40	ทดสอบด้วยอย่างงาน
4. มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	30	สัมภาษณ์
5. มีความรับผิดชอบ	30	สัมภาษณ์
6. มีความอดทน และเสียสละ	20	สัมภาษณ์
7. มีความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	20	สัมภาษณ์

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 ในข้อ 1,2 และข้อ 3 ก่อน และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ 1 ดังกล่าวจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะที่เหลือในครั้งที่ 2 ต่อไป

6. เกณฑ์การตัดสิน

ตัวอย่างเช่น

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนน ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ และทาง www. โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่(ชื่อหน่วยงาน)..... กำหนด

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

เอกสารหมายเลข 2

(ตัวอย่างแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

แผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ตำแหน่ง.....)

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำประกาศรับสมัคร			
2	แพร่ข่าวการรับสมัครไปยังส่วนราชการ			
3	สถานศึกษาและสื่อสารมวลชนต่าง ๆ			
3	รับสมัคร			
4	ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร			
	กรณีการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน			
	และสอบสัมภาษณ์			
5	จัดหาสถานที่สอบและทำผังที่นั่งสอบ			
6	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลาและ			
	สถานที่สอบ			
7	จัดสถานที่สอบและวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ			
8	ประเมินสมรรถนะ			
	- สอบข้อเขียน			
	- สอบสัมภาษณ์			
9	ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน			
10	ประกาศผลการเลือกสรร			
11	ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร			

(ตัวอย่างรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร)

รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(1) <u>วางแผนและเตรียมการก่อนรับสมัคร</u> 1. จัดทำแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร 2. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสรรหาและเลือกสรร 3. จัดทำประกาศรับสมัคร 4. แพร่ข่าวการรับสมัครไปยังส่วนราชการ (ทั้งภายในและภายนอก) สถานศึกษา สถานีวิทยุ และหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ (2) <u>เตรียมการรับสมัคร</u> 1. จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารและคู่มือที่ใช้การรับสมัคร 2. จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่าง ๆ 3. ประสานงานกองคลังเกี่ยวกับการรับเงินค่าสมัคร 4. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่รับเงินค่าสมัคร 5. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร (3) <u>รับสมัคร</u> 1. แจกใบสมัคร 2. รับสมัครพร้อมตรวจคุณสมบัติเบื้องต้น 3. รับเงินค่าสมัคร		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ 4. ติดต่อขอจองสถานที่สอบ 5. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิเข้าสอบ (4) <u>การเตรียมการก่อนการสอบ</u> 1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ 2. ทำหนังสือขอใช้สถานที่สอบ 3. จัดทำแผนผังสถานที่สอบ ผังห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ 4. แยกต้นข้าวบัตรประจำตัวผู้สมัครตาม ผังห้องสอบและสถานที่สอบ 5. ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่คุมสอบจากกองต่าง ๆ 6. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่คุมสอบ 7. จัดทำคู่มือ เอกสารสำหรับใช้ในการคุมสอบ 8. เตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันสอบ ป้ายติดหน้าอก ฯลฯ 9. เตรียมเงินค่าตอบแทน เอกสารการเงิน และแฟ้มลงชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุมสอบ 10. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่คุมสอบ (ก่อนวันสอบประมาณ 2 วัน) 11. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สอบ และติดประกาศต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (ก่อนวันสอบ 1 วัน) (5) ประเมินสมรรถนะ (สอบข้อเขียน สัมภาษณ์ ฯลฯ) (6) <u>การประกาศผลการสอบข้อเขียน</u> 1. แยกกระดาษคำตอบให้กรรมการออกข้อสอบ ตรวจ 2. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนข้อเขียน		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	3. กรอกและรวมคะแนนข้อเขียน 4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน (7) การสอบสัมภาษณ์ 1. ประกาศชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ 2. ทำคำสั่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ (ถ้าจำเป็นต้องตั้งกรรมการเพิ่ม) 3. แยกใบสมัครของผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ 4. เตรียมวัสดุ เอกสารที่ใช้ในวันสัมภาษณ์ 5. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ 6. เตรียมเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และ กรรมการสัมภาษณ์ 7. จัดสถานที่สอบสัมภาษณ์ ห้องกักตัวผู้เข้าสอบ สัมภาษณ์ 8. ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อเข้าสอบ 9. ชี้แจงผู้เข้าสอบ 10. ประชุมชี้แจงกรรมการสอบสัมภาษณ์ 11. ส่งตัวผู้เข้าสอบ 12. จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ (8) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร 1. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน 2. กรอกและรวมคะแนน 3. ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ที่สอบผ่าน อย่างละเอียด 4. จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้ 5. เสนอบันทึกรายงานผลการดำเนินการสอบ ให้คณะกรรมการฯ ลงชื่อ 6. เสนอประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้ต่อหัวหน้าส่วนราชการ		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	7. ทำหนังสือหารือ ก.พ. เกี่ยวกับคุณสมบัติของ ผู้สอบแข่งขันได้ สำหรับรายที่มีปัญหา 8. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุ ไปตรวจสอบยังสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการ ศึกษาจริงหรือไม่		

หมายเหตุ รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรตามตัวอย่างข้างต้น เป็นรายละเอียดของแผนปฏิบัติงาน สำหรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีผู้สมัครเป็นจำนวนมาก สำหรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีผู้สมัครจำนวนน้อย อาจปรับเปลี่ยนกิจกรรมบางขั้นตอนของแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่างใบสมัคร)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป



1. ข้อมูลส่วนตัว

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

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม	การฝึกอบรม

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

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

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่างคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ)

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน(หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร).....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

วิชาเอก/สาขา.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ

.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ภายในวันปีได้รับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

กรม / สำนักงานตำแหน่ง.....

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....

วิชาเอก / สาขา.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา)

.....ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครอันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัคร ข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

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

ผู้สมัคร

(ตัวอย่างใบรับรองแพทย์)

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์/ แพทย์หญิง.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่.....

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ หรืออยู่ที่

ได้ตรวจร่างกาย นาย/ นาง /นางสาว.....

สถานที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้).....

บัตรประจำตัวเลขที่ (ระบุประเภทของบัตรด้วย).....

แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ขอรับรองว่า

นาย/ นาง /นางสาว.....ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ปรากฏอาการของโรคจิต หรือจิตฟั่นเฟือน หรือปัญญาอ่อน ไม่ปรากฏอาการของการติดยาเสพติดให้โทษ และอาการของโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ปรากฏอาการและอาการแสดงของโรคต่อไปนี้

- (1) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (2) วัณโรคในระยะอันตราย
- (3) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (4)(ถ้าหากจำเป็นต้องตรวจหาโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุในข้อนี้)

สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของแพทย์(2).....

ลงชื่อ แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ

- (1) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
- (2) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุให้ออกจากราชการใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ 1 เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ กรณีที่กำหนดการประเมินสมรรถนะเป็น 2 ครั้ง)

ประกาศ(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
ในตำแหน่ง

.....

ตามที่ได้มีประกาศ(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่ เรื่อง
รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ..... ในตำแหน่ง และจะประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะในวันที่ นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ
ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1

ให้ผู้มีสิทธิ เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ตามวัน เวลา และสถานที่
ในตารางสอบ ดังนี้

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

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ในวันที่ ณ และทาง www.

ง) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2

ให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ตามวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

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

จ) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ตัวอย่างเช่น

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรงหรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพุดติดนเป็นสุภาพชน
2. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
3. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ไปในวันประเมินสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินสมรรถนะอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะก็ได้
4. การเข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงานและสอบสัมภาษณ์ต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

4.2 ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า 30 นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแล้ว

4.3 ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

4.4 ต้องเข้าสอบกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น

4.5 ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางสอบไปแล้ว 30 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

4.6 ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะจะต้องเข้าสอบตามตำแหน่งที่สมัคร และตามวัน เวลาที่กำหนดในตารางสอบ ผู้ที่เข้าสอบผิดตำแหน่งจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้าสอบในตำแหน่งที่สมัครอีก

4.7 ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่กำหนดให้ผู้ใดนั่งสอบผิดที่ในการสอบสมรรถนะใดจะไม่ได้รับคะแนนสำหรับสมรรถนะนั้น

4.8 เขียนชื่อ - นามสกุล สมรรถนะที่สอบ ตำแหน่งที่สมัครสอบและเลขประจำตัวสอบเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

4.9 เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

4.10 ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้

4.11 แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอนุญาตเท่านั้น

4.12 เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้หยุดทำคำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบได้อนุญาตแล้ว

4.13 เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่สอบโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าสอบ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

4.14 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสอบจะพิจารณาสั่งการให้คะแนนก็ได้

4.15 ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่า
สละสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งนี้

จ)(ชื่อหน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ
เลือกสรรในวันที่ ณ และทาง www.

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

ลงวันที่

[illegible]

(ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

ที่/.....

เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ในตำแหน่ง

ด้วย(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4(9) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1.(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....ประธานกรรมการ
2.(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....กรรมการ
3.(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....กรรมการ
4.(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....กรรมการ
5.(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และรวมถึงการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจน ตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลเพื่อ(ชื่อส่วนราชการ).... จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ต่อไป

สั่ง ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง

ครั้งที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เวลา น.

ณ

วาระที่ 1

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งตั้งคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรร

วาระที่ 2

เรื่องเพื่อทราบ รายละเอียดเกี่ยวกับประกาศรับสมัคร เช่น

- จำนวนตำแหน่งว่างและหน่วยงานที่จะจ้าง
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- จำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัคร
- หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
- เกณฑ์การตัดสิน
- อายุบัญชี
- รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี เช่น อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ข้อตกลงการปฏิบัติงาน)

วาระที่ 3

เรื่องเพื่อพิจารณา การมอบหมายการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร
กรณีการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

- พิจารณารายละเอียดวิชาที่จะสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดไว้
- พิจารณากำหนดอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำตอบ
- พิจารณากำหนดแนวทางการสอบสัมภาษณ์
- พิจารณากำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบและวันประกาศผล

ฯลฯ

เอกสารหมายเลข 11

**ตัวอย่างเอกสารสำหรับการเตรียมการก่อนการประเมินสมรรถนะ
ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินด้วยการสอบข้อเขียน**

- การจัดทำสรุปผังที่นั่งสอบ
- การจัดทำผังที่นั่งสอบ
- วิธีตีตหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ
- รายการประชาสัมพันธ์
- การร้องขออนุญาตเข้าสอบ สำหรับผู้ที่ไม่นำบัตรมาแสดง
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

(ตัวอย่าง สรุปผังที่นั่งสอบ)

หน่วยที่.....ตำแหน่ง

สอบวัน.....ที่.....เวลา.....น.

วิชา.....

สนามสอบ	เลขประจำตัวสอบ	จำนวน	ห้องสอบ	ชั้น	ตึก/อาคาร
โรงเรียน.....	100000001 – 100000035	35	1	2	อาคาร 1
	100000036 – 100000070	35	2	2	อาคาร 1
	100000071 – 100000105	35	3	2	อาคาร 1
	100000106 – 100000140	35	4	2	อาคาร 1
	100000141 – 100000175	35	5	2	อาคาร 1
	100000176 – 100000210	35	6	2	อาคาร 1
	100000211 – 100000245	35	7	2	อาคาร 1
	100000246 – 100000280	35	8	2	อาคาร 1
	100000281 – 100000315	35	9	2	อาคาร 1
	100000316 – 100000350	35	10	2	อาคาร 1
	100000351 – 100000385	35	11	3	อาคาร 1
	100000386 – 100000420	35	12	3	อาคาร 1
	100000421 – 100000455	35	13	3	อาคาร 1
	100000456 – 100000490	35	14	3	อาคาร 1
	100000491 – 100000525	35	15	3	อาคาร 1
	100000526 – 100000560	35	16	3	อาคาร 1
	100000561 – 100000595	35	17	3	อาคาร 1
	100000596 – 100000630	35	18	3	อาคาร 1

(ตัวอย่างฝั้ที่นั้สอบ)

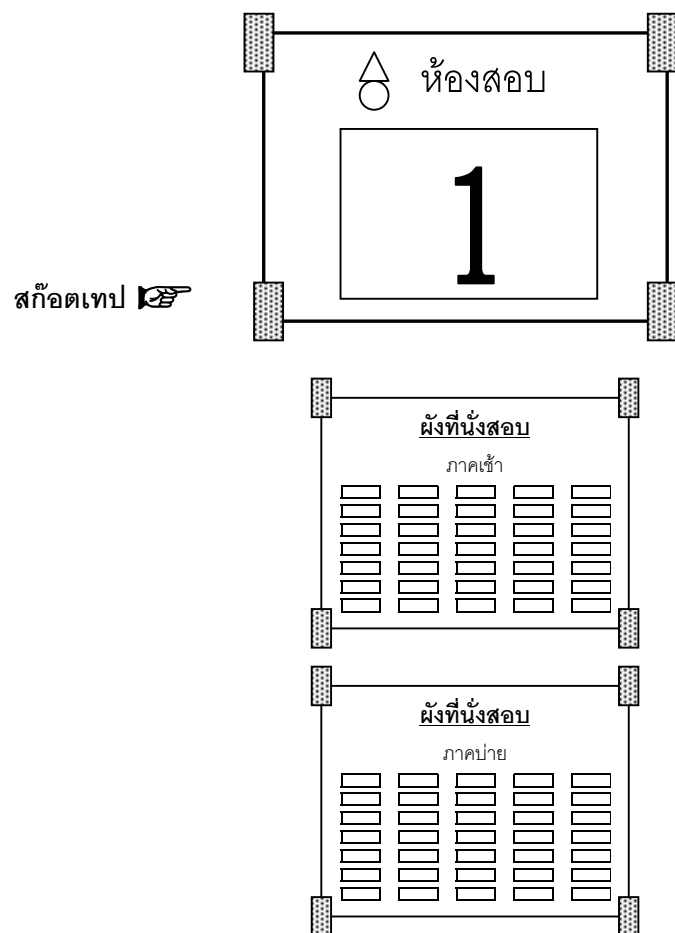
ห้องสอบที่.....ชั้น.....ตึก/อาคาร.....โรงเรียน.....
หน่วยที่.....ตำแหน่ง.....
สอบวัน.....ที่.....เวลา.....น.
วิชา.....

หน้าห้อง

แถวที่ 1	แถวที่ 2	แถวที่ 3	แถวที่ 4	แถวที่ 5
100000001	100000008	100000015	100000022	100000029
100000002	100000009	100000016	100000023	100000030
100000003	100000010	100000017*	100000024	100000031
100000004	100000011	100000018	100000025	100000032
100000005	100000012	100000019	100000026	100000033
100000006	100000013	100000020	100000027	100000034
100000007	100000014	100000021	100000028	100000035

* 100000017 ขาดคุณสมบัติ

1. วิธีตีคตินหมายเลขห้องสอบและผังที่นั่งสอบ



1. ใช้สก็อตเทปติดทั้ง 4 มุม
2. หมายเลขห้องสอบ และผังที่นั่งสอบติดเรียงกัน ตามรูปตัวอย่าง
3. ถ้ามีการสอบทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ให้ติดผังที่นั่งสอบเรียงกัน ให้ภาคเช้าอยู่ด้านบน ภาคบ่ายอยู่ด้านล่าง (ตามรูปตัวอย่าง)

2. การจัดห้องสอบ

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

1. จัดแถว 5 แถว ๆ ละ 7 โต๊ะ
2. ระยะช่องว่างระหว่างแถวและระหว่างโต๊ะอย่าให้ชิดกันนัก
3. ถ้าเป็นไปได้ให้จัดโต๊ะของเจ้าหน้าที่คุมสอบไว้ในห้องสอบด้วย

ตัวอย่างวิธีตีคตินหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ

(ตัวอย่างรายการประชาสัมพันธ์)

รายการประชาสัมพันธ์

การสอบของ กรม.....

ตำแหน่ง

วัน..... ที่..... ณ.....

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
7.45 น.	- ที่นี้โรงเรียน เป็นสนามสอบเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการ ซึ่งดำเนินการสอบโดย - เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานทุกท่านที่มาถึงสนามสอบแล้ว โปรดไปลงชื่อปฏิบัติงาน และรับเอกสาร กองกลาง ซึ่งตั้งอยู่ที่ ชั้น..... อาคาร..... - การสอบภาคเข้านี้ จะสอบ วิชา.....
7.50 น.	- ขอให้ผู้มาสอบตรวจรายละเอียดที่ป้ายประกาศว่า ท่านจะต้องเข้าสอบที่ห้องใด สนามสอบใด - ผู้มาสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ และ <u>บัตรประจำตัวผู้สมัคร</u> ซึ่งต้องใช้แสดงคู่กันทั้ง 2 บัตร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด โปรดติดต่อกองกลางโดยด่วน (ซ้ำ)
8.00 น.	- หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงาน เมื่อลงชื่อปฏิบัติงาน และรับเอกสาร แล้ว โปรดไปสำรวจความเรียบร้อยของห้องสอบที่ท่านได้รับมอบหมาย และเขียนชื่อวิชา เวลาสอบ และวันประกาศผลสอบบนกระดานดำด้วย
8.05 น.	- ผู้มาสอบทุกท่านโปรดตรวจเลขประจำตัวสอบของท่านกับผังที่นั่งสอบที่ติดไว้ที่ป้ายประกาศ หากมีปัญหาให้รีบไปติดต่อกองกลางโดยด่วน - ผู้ที่ไปถึงห้องสอบภายหลังที่การสอบได้ดำเนินการไปแล้ว 30 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ - ผู้มาสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ และ <u>บัตรประจำตัวผู้สมัคร</u> ซึ่งต้องใช้แสดงคู่กันทั้ง 2 บัตร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ โปรดติดต่อกองกลางโดยด่วน (ซ้ำ) - ผู้มาสอบที่แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยตามที่ระเบียบการสอบได้กำหนด คือ สุภาพสตรีต้อง

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
8.15 น.	สวมเสื้อหรือชุดสูทกางเกงแบบสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น สุภาพบุรุษ ต้องสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ขอให้ไปติดต่อเขียนคำร้องขออนุญาตเข้าสอบที่กองกลางโดยด่วน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ - การสอบในภาคเช้าจะเรียกผู้สอบเข้าห้องสอบเวลา 8 นาฬิกา 40 นาที และลงมือทำตอบพร้อมกันเวลา 9 นาฬิกาตรง - อุปกรณ์ที่ใช้ทำตอบ จะใช้เฉพาะดินสอดำเบอร์ 2 หรือ 2 บี ขึ้นไป และยางลบเท่านั้น เอกสารตำรา เครื่องคำนวณทุกชนิด หรือนาฬิกาข้อมือที่ใช้คำนวณได้ และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด ห้ามนำเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ถ้าผู้ใดใช้อุปกรณ์พิเศษนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในนี้ในการทำตอบ จะถือว่ากระทำการทุจริตในการสอบ จะถูกปรับให้ตกและถูกพิจารณาให้ขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับราชการต่อไปด้วย - กรม..... กำหนดจะประกาศผลการสอบข้อเขียนในวันที่
8.20 น. เวลา 8.20 -8.40 น.	- ขอเชิญหัวหน้าห้องสอบทุกห้อง รับข้อสอบที่กองกลาง (เว้น 30 วินาที) (เข้า) - (ปิดเครื่องขยายเสียงเพื่อจะประชุม หัวหน้าห้องสอบ)
8.40น.	- ขณะนี้เวลา 8 นาฬิกา 40 นาที ให้ผู้สอบทุกท่านเข้าห้องสอบ (เข้า) - เอกสาร ตำรา เครื่องคำนวณทุกชนิด หรือนาฬิกาข้อมือที่ใช้คำนวณได้ และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด ห้ามนำเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด - ผู้มาสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ และบัตรประจำตัวผู้สมัคร ซึ่งต้องใช้แสดงคู่กันทั้ง 2 บัตร หรือไม่มีบัตรอนุญาตจากกองกลาง ห้ามเข้าห้องสอบ โปรดรีบติดต่อที่กองกลางโดยด่วน - ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการสอบ ห้ามนั่งที่หน้าห้องสอบ - หัวหน้าห้องสอบทุกห้อง กรุณาอย่าให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการสอบนั่งที่หน้าห้องสอบ - หัวหน้าห้องสอบโปรดทราบ ขอให้ดำเนินการสอบทุกขั้นตอนตามประกาศจากประชาสัมพันธ์
8.42 น.	- ขอให้ผู้เข้าสอบทุกคนวางบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ และบัตรประจำตัวผู้สมัคร บนโต๊ะที่นั่งสอบ ผู้ใดไม่มีทั้ง 2 บัตร หรือไม่มีบัตรอนุญาตจากกองกลาง ห้ามเข้าสอบโดยเด็ดขาด - หัวหน้าห้องสอบทุกห้อง โปรดดูด้วยว่า ผู้เข้าสอบทุกคนต้องมีบัตร 2 ใบคู่กัน หรือมีบัตรอนุญาตจากกองกลางหรือไม่ ถ้าไม่มีขอให้ผู้สอบติดต่อกองกลางโดยด่วน

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
	- ขอเรียนให้ผู้เข้าสอบทราบว่า การดำเนินการสอบของ..... มีระเบียบและวิธีการรัดกุมมาก ไม่มีทางจะช่วยเหลือผู้หนึ่งผู้ใดได้ หากมีผู้ใดแอบอ้างว่า จะช่วยเหลือให้ท่านสอบได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และขอได้โปรดแจ้งให้..... ทราบทันที เพื่อที่จะได้ดำเนินการกับผู้นั้นตามกฎหมายต่อไป
8.44 น. (กรุณาพูดซ้ำ ๆ)	- หัวหน้าห้องสอบโปรดแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่า ในห้องที่ท่านรับผิดชอบนั้น สอบวิชาอะไร หมายเลขประจำตัวสอบตั้งแต่หมายเลขเท่าใดถึงเท่าใด (เว้น 1 นาที)
	(ตัวอย่างการสอบในวิชาที่เป็นปรนัย หรือที่เลือกตอบจากคำตอบที่กำหนดให้)
8.45 น.	- หัวหน้าห้องสอบโปรดเปิดซองแบบทดสอบต่อหน้าเจ้าหน้าที่คุมสอบ และผู้เข้าสอบ แล้วนับแบบทดสอบว่ามีตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หน้าซองหรือไม่ ถ้าไม่ตรงให้รีบติดต่อที่กองกลางโดยด่วน (เว้น 4 นาที)
8.49 น.	- หัวหน้าห้องสอบ แจกแบบทดสอบเฉพาะผู้เข้าสอบที่นั่งอยู่เท่านั้น โดยแจกหงายขึ้น และแจกให้ตรงกับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครของผู้เข้าสอบ แบบทดสอบของผู้ที่ขาดสอบให้เก็บไว้ในซองแบบทดสอบ ห้ามเปิดแบบทดสอบออกอ่านจนกว่าจะได้รับคำสั่ง (เว้น 5 นาที)
8.54 น.	- เจ้าหน้าที่คุมสอบแจกกระดาษคำตอบเฉพาะผู้เข้าสอบที่นั่งอยู่เท่านั้น - ให้ผู้เข้าสอบอ่านข้อแนะนำและคำชี้แจงในการทำตอบให้ละเอียด เมื่ออ่านเสร็จแล้วให้กรอกรายละเอียดในกระดาษคำตอบและแบบทดสอบด้วยดินสอทั้งหมด ถ้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยใด ๆ ให้ถามหัวหน้าห้องสอบ เมื่อสั่งให้ลงมือทำตอบแล้วจะไม่มีกรอกรายข้อข้อใจใด ๆ ทั้งสิ้น ห้ามเปิดแบบทดสอบออกอ่านจนกว่าจะได้รับคำสั่ง (เว้นประมาณ 4 นาที)
8.58 น.	- ขอเรียนให้ผู้เข้าสอบทราบว่า ผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบ หรือคัดลอกแบบทดสอบจะถูกปรับให้ตก และถูกพิจารณาให้ขาดคุณสมบัติที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการต่อไปด้วย - หากผู้ใดพบเห็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบ หรือพบเห็นผู้คัดลอกแบบทดสอบ กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุมสอบทราบทันที - ผู้ที่นำอุปกรณ์ติดต่อสื่อสารทุกชนิดเข้ามาในห้องสอบให้ปิดเครื่อง และวางใต้โต๊ะ ระหว่างดำเนินการสอบ ถ้าเจ้าหน้าที่มาพบว่ามีอุปกรณ์ติดต่อสื่อสารอยู่ในตัว หรือมีสัญญาณดังขึ้นจะถือว่าทุจริตในการสอบ

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
9.00 น.	- ขณะนี้เวลา 9 นาฬิกาตรง ลงมือทำตอบได้ - ขอให้ผู้สอบแกะลวดเย็บแบบทดสอบเฉพาะด้านขวามือตัวเดียวออก พร้อมทั้งตรวจนับแบบทดสอบว่ามีครบถ้วนทุกหน้าและพิมพ์ชัดเจนหรือไม่ ถ้าไม่ครบหน้า หรือไม่ชัดเจนให้รีบแจ้งหัวหน้าห้องสอบทันที - ผู้ที่ทำตอบเสร็จก่อนเวลาขอให้ยกมือขึ้น เมื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้
9.30 น.	- ขณะนี้เวลา 9 นาฬิกา 30 นาที ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ - เจ้าหน้าที่คุมสอบ ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ พร้อมทั้งตรวจสอบการเขียนและระบายเลขประจำตัวในกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมตรวจบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ และรูปถ่ายที่บัตรประจำตัวผู้สมัคร และลายเซ็นของผู้เข้าสอบทุกคนด้วย
11.15 น.	- ขณะนี้เวลา 11 นาฬิกา 15 นาที เหลือเวลาทำตอบอีก 15 นาที
11.30 น.	- ขณะนี้เวลา 11 นาฬิกา 30 นาที หมดเวลาทำตอบ ห้ามผู้สอบลุกจากโต๊ะที่นั่งสอบ จนกว่าเจ้าหน้าที่คุมสอบจะเก็บกระดาษคำตอบ และตรวจนับแบบทดสอบเรียบร้อยแล้ว (ตัวอย่างการสอบในวิชาที่เป็นอัตนัย หรือที่เขียนตอบจากคำถาม)
8.45	- หัวหน้าห้องสอบ และเจ้าหน้าที่คุมสอบแจกกระดาษคำตอบให้กับผู้เข้าสอบ และให้ผู้เข้าสอบกรอกรายละเอียดในหัวกระดาษคำตอบ
8.55 น.	- หัวหน้าห้องสอบ ชูซองข้อสอบให้ผู้สอบดูว่า ซองข้อสอบอยู่ในสภาพปกติเรียบร้อย (30 วินาที) แล้วเปิดซองข้อสอบ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่คุมสอบและผู้สอบ แล้วแจกข้อสอบให้ผู้สอบทุกคนในลักษณะคว่ำหน้ากระดาษ ห้ามเปิดข้อสอบก่อนได้รับอนุญาต - หัวหน้าห้องสอบ สั่งให้ผู้สอบทุกคนเปิดข้อสอบได้ - ขอเรียนให้ผู้สอบทราบว่า ผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบ จะถูกปรับให้ตกและถูกพิจารณาให้ขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับราชการต่อไปด้วย
9.00 น.	- ขณะนี้ เวลา 9 นาฬิกาตรง ลงมือทำตอบได้ - จะหมดเวลาทำคำตอบในเวลา นาฬิกา

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
9.30 น.	- ขณะนี้เวลา 9 นาฬิกา 30 นาที ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ
	- เจ้าหน้าที่คุมสอบ ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อเข้าสอบ
	- ขอให้เจ้าหน้าที่คุมสอบตรวจรูปถ่ายบัตรประจำตัวผู้สมัคร และลายเซ็นของผู้เข้าสอบทุกคนด้วย
..... น.	- ขณะนี้เวลา นาฬิกา เหลือเวลาทำตอบอีก 30 นาที
..... น.	- ขณะนี้เวลา นาฬิกา หมดเวลาทำตอบ
	- กรม..... ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ช่วยดำเนินการสอบ ครั้งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และขอขอบคุณโรงเรียน..... ที่อนุญาตให้ใช้เป็นสถานที่สอบ ขอขอบคุณ

(ตัวอย่างคำร้องขออนุญาตเข้าสอบ สำหรับผู้ที่ไม่นำบัตรมาแสดง)

คำร้องขออนุญาตเข้าสอบ สำหรับผู้ที่ไม่นำบัตรมาแสดง

(สำหรับผู้เข้าสอบกรอก)

เรียน หัวหน้าสนามสอบโรงเรียน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เลขประจำตัวผู้สมัคร สมัครสอบตำแหน่ง ห้องสอบที่.....

ไม่นำ ☐ บัตรประจำตัวผู้สมัคร ☐ บัตรประจำตัวประชาชน มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตามที่ระเบียบการสอบได้กำหนดไว้ เนื่องจาก

ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานดังต่อไปนี้มาแสดง คือ

☐ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เลขที่

สังกัด วันออกบัตร บัตรหมดอายุ.....

หรือ ☐ ใบแจ้งความเรื่อง บัตรประจำตัวประชาชนหายจากสถานีตำรวจ

จึงขออนุญาตเข้าสอบ

☐ วิชาที่ 1☐ วิชาที่ 2

(ลงชื่อ) (ผู้เข้าสอบ)

(.....)

(ฉีกตามแนวเส้นปรุ)

...../...../.....

(ตราส่วนราชการ)

(สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

ใบอนุญาตเข้าสอบ สำหรับผู้ที่ไม่นำบัตรมาแสดง

เรียน หัวหน้าห้องสอบที่

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวผู้สมัคร สมัครสอบตำแหน่ง

ไม่ได้นำ ☐ บัตรประจำตัวผู้สมัคร ☐ บัตรประจำตัวประชาชน มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ แต่ได้นำหลักฐานอย่างอื่นมาแสดงแทน ซึ่งกองกลางได้ตรวจสอบแล้ว และอนุญาตให้เข้าสอบในครั้งนี้ได้

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่กองกลาง

(ลงชื่อ) ผู้เข้าสอบ

(.....)

หมายเหตุ ให้หัวหน้าห้องสอบแนบใบอนุญาตเข้าสอบฉบับนี้ไว้กับใบรายงานการคุมสอบ และเขียนรายงานไว้ด้วย

(ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ)

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

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

- ข้อปฏิบัติ
1. ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนเลขประจำตัวของผู้เข้าสอบทั้งหมดโดยเรียงลำดับตามผังที่นั่งสอบ
 2. หลังจากเวลาห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบแล้ว จึงให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อและให้เขียนเลขที่แบบทดสอบให้ครบทุกตัวลงในช่องเลขที่แบบทดสอบด้วย สำหรับผู้ขาดสอบให้เขียน -ขส- ลงในช่องลายเซ็นชื่อ
 3. ให้แยกใบเซ็นชื่อเป็นรายวิชา และให้เก็บไว้ใน ซองกระดาษคำตอบของวิชานั้นๆ
 4. ในขณะที่ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ จะต้องตรวจสอบใบหน้าและลายเซ็นชื่อของผู้เข้าสอบว่าเหมือนกับในบัตรประจำตัวสอบหรือไม่ และให้เซ็นชื่อรับรองการตรวจสอบไว้ท้ายใบเซ็นชื่อด้วย

ลำดับ ที่	เลขประจำตัว สอบ	ลายเซ็น ชื่อ - นามสกุล	ลำดับ ที่	เลขประจำตัว สอบ	ลายเซ็น ชื่อ - นามสกุล
1			19		
2			20		
3			21		
4			22		
5			23		
6			24		
7			25		
8			26		
9			27		
10			28		
11			29		
12			30		
13			31		
14			32		
15			33		
16			34		

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าและลายเซ็นชื่อของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า ☐ เหมือนกับในบัตรประจำตัวสอบ

☐ มีปัญหา คือ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบในการสอบเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการ
ในตำแหน่ง

ด้วย(ส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสอบเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการใน
ตำแหน่ง..... ในวันที่ ที่
เวลา ณ (สนามสอบ) ซึ่งมีผู้สมัคร จำนวนคน

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้
ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ คือ

1. อำนวยการทั่วไป

.....

2. หัวหน้าสนามสอบ

.....

3. เจ้าหน้าที่กองกลาง

1.

2.

3.

ฯ ล ฯ

4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

.....

5. หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ

1.

หัวหน้าห้องสอบ 1

2.

เจ้าหน้าที่คุมสอบ 1

3.

หัวหน้าห้องสอบ 2

4.

เจ้าหน้าที่คุมสอบ 2

ฯ ล ฯ

6. เจ้าหน้าที่การเงิน

1.
2.

7. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

1.
2.
3.

ฯ ล ฯ

8. เจ้าหน้าที่โรงเรียน

1.
2.
3.

ฯ ล ฯ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ น.
 ในวัน ที่ และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จลุล่วง
 ไปด้วยดี และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ (อำนาจการทั่วไป)

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เอกสารหมายเลข 12

(ตัวอย่างคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนในการเลือกสรรพนักงานราชการ)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่/.....

เรื่อง ตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนนในการเลือกสรรพนักงานราชการ
ในตำแหน่ง

ตามที่(ชื่อส่วนราชการ)..... ได้ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการใน
ตำแหน่ง..... และจะประกาศผลการสอบในวันที่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งนี้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย จึงตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนน จำนวน 2 ชุด ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ 1

.....
.....

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ 2

.....
.....

ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนแต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในบัญชี
กรอกและรวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวมคะแนนเสร็จแล้วให้นำบัญชีกรอกและรวมคะแนน
ทั้ง 2 ชุด มาตรวจทานกันเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันการประกาศ
ผลการสอบ ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ชุด ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ
(กรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนใดคนหนึ่ง).....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ลับ

(ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน กรณีประเมินสมรรถนะ 5 เรื่อง)

บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สำนักงาน/กรม

หน่วยที่ ตำแหน่ง ระดับ บัญชีชุดที่

เลขประจำตัว ผู้สมัคร	สมรรถนะที่ 1 คะแนนเต็ม คะแนน	เกณฑ์การ ตัดสิน (ได้ - ตก)	สมรรถนะที่ 2 คะแนนเต็ม คะแนน	เกณฑ์การ ตัดสิน (ได้ - ตก)	สมรรถนะที่ 3 คะแนนเต็ม คะแนน	เกณฑ์การ ตัดสิน (ได้ - ตก)	สมรรถนะที่ 4 คะแนนเต็ม คะแนน	เกณฑ์การ ตัดสิน (ได้ - ตก)	สมรรถนะที่ 5 คะแนนเต็ม คะแนน	เกณฑ์การ ตัดสิน (ได้ - ตก)	คะแนนรวม ทั้ง 5 สมรรถนะ คะแนนเต็ม คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน คะแนนรวม (ได้ - ตก)	ลำดับที่	หมายเหตุ
100000001														
100000002														
100000003														
100000004														
100000005														
100000006														
100000007														
100000008														
100000009														

ผู้กรอกคะแนน

ผู้ทวนคะแนน

คำแนะนำ

- ในการกรอกและรวมคะแนน เพื่อป้องกันการผิดพลาดและให้เห็นตัวเลขได้ชัดเจน ควรใช้สีของปากกาช่วยในการกรอกและรวมคะแนน เช่น ในช่องคะแนนรวม ควรใช้ปากกาสีแดงและคำว่า “ตก” ก็ให้เขียนด้วยปากกาสีแดง เป็นต้น
- คำว่า “ขส” หมายถึง ขาดสอบ
- คำว่า “ (ค) ” หมายถึง ได้คะแนนศูนย์
- การแก้คะแนนที่กรอกหรือรวมผิดทุกแห่ง ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย
- บัญชีนี้สามารถปรับใช้ในลักษณะเดียวกัน เมื่อมีการประเมินสมรรถนะ

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ
กรณีที่กำหนดการประเมินสมรรถนะเป็น 2 ครั้ง)

ประกาศ(ชื่อหน่วยงาน).....
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และ
มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2

ตามที่ได้มีประกาศ(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภท ในตำแหน่ง
และ(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ไปแล้ว นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1
และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ(เกณฑ์การตัดสิน)...
แห่งประกาศรับสมัครฯ ฉบับดังกล่าว ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ในสมรรถนะ
เกี่ยวกับ.....โดยการ ในวันที่
เวลา..... ณ. ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
จะถือว่าสละสิทธิ์ และไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

เอกสารหมายเลข 15

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)

ประกาศ(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

ตามที่ได้มีประกาศ(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่ เรื่อง
รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ..... ในตำแหน่ง นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
1			
2			

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุด เมื่อครบกำหนด เดือน ปี
นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่
ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้ นั้นด้วย คือ

1. ผู้ นั้นได้ขอสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
2. ผู้ นั้นไม่มารายงานเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
3. ผู้ นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

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

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

(ตัวอย่างขอบเขตงานของพนักงานราชการพิเศษ)

ขอบเขตงานของพนักงานราชการพิเศษ

1. ขอบเขตงานของพนักงานราชการพิเศษ

- 1.1
- 1.2
- 1.3

2. บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการพิเศษ

- 2.1
- 2.2
- 2.3

3. อัตราค่าจ้าง บาท

4. ระยะเวลาการจ้าง เดือน

5. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

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

6. สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการ

- 6.1
- 6.2
- 6.3

กรอบในการกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานราชการพิเศษ

ประเภทความเชี่ยวชาญ	คุณสมบัติ			อัตราค่าจ้าง (บาท)
	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงาน	
1. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือชาวไทย	จบจากมหาวิทยาลัยชั้นนำของต่างประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะให้คำปรึกษา	เป็นที่ยอมรับในระดับสากลไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับสากล ไม่ต่ำกว่า 5 ชิ้น	ไม่เกิน 200,000 บาท
2. ระดับประเทศ	จบจากมหาวิทยาลัยชั้นนำของต่างประเทศหรือในประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะให้คำปรึกษา	เป็นที่ยอมรับในวงการศึกษาการด้านที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น	ไม่เกิน 150,000 บาท
3. ระดับทั่วไป	จบจากมหาวิทยาลัยชั้นนำของต่างประเทศหรือในประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะให้คำปรึกษา	เป็นที่ยอมรับในวงการศึกษาการด้านที่เกี่ยวข้อง 5 – 10 ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า 3 ชิ้น	ต่ำกว่า 100,000 บาท

เอกสารหมายเลข 18

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ
เมื่อวันที่ ระหว่างกรม/สำนักงาน
โดย ตำแหน่ง ผู้แทน/ผู้รับมอบ
อำนาจตามคำสั่งกรม/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 และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของ
สัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย
และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

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

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/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 1 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/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/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าว
ข้างต้น 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/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ 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 โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้