คู่มือ

การสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป กรมที่ดิน

ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน

คำนำ

การจัดทำคู่มือการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปฉบับนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสารตำรา แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศ คพร. ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยนำมาประมวลเป็นคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กรมที่ดิน” สำหรับให้ผู้ที่รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทางสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามสมควร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน
มกราคม 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1 การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ความหมายของพนักงานราชการ 1

หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ 4

บทที่ 2 การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ 5

การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

1. การเตรียมการก่อนการรับสมัคร 5
2. การรับสมัคร 6
3. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร 6
4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน 6

การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร 7
2. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร 7
3. การเตรียมการก่อนวันประเมิน 8
4. การดำเนินการในวันประเมิน 8
5. การกรอกและรวมคะแนน 9
6. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร 9
7. การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว 9

การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร 9

ภาคผนวก 11

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 12
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 25
- รายละเอียดลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง 37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	37
- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	38
- ตำแหน่งพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	39
- ตำแหน่งพนักงานซ่อมเครื่องจักรกล	40
- ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป	41
- ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี	42
- ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์	43
- ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสารที่ดิน	44
- ตำแหน่งพนักงานเขียนแผนที่	45
- ตำแหน่งพนักงานคลังพัสดุ	46
- ตำแหน่งพนักงานทั่วไป	47
- ตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป	48
- ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล	49
- ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์	50
- ตำแหน่งพนักงานสถิติ	51
- ตำแหน่งพนักงานแผนที่ภาพถ่าย	52
- ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	53
- ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์	54
● ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	56
● ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	57
● ตัวอย่างแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	59
● ตัวอย่างรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร	60
● ตัวอย่างประกาศรับสมัครในกรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต	64
● ตัวอย่างประกาศรับสมัครในกรณีที่รับสมัครด้วยตนเอง	70
● ตัวอย่างใบสมัคร	75
● ตัวอย่างใบรับรองแพทย์	77

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
● ตัวอย่างคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ กรณีที่ผู้สมัครยังมีปัญหาเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร	78
● ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1	79
● ตัวอย่างสรุปผังที่นั่งสอบ	83
● ตัวอย่างผังที่นั่งสอบ	84
● ตัวอย่างวิธีติดหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ	85
● ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	87
● ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน	89
● ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน	90
● ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 กรณีกำหนดให้มีการประเมินมากกว่า 1 ครั้ง	91
● ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	92

บทที่ 1

การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ

ความหมายของพนักงานราชการ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่

1. กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

1.1 ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ

1) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

2) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

3) มีการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

1.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริการ

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

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

2. กลุ่มงานเทคนิค มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

2.1 ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิค

1) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

2) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

3) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้น ๆ

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคนิค

1) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

2) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี โดยต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

3. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

3.1 ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นงานในภารกิจหลัก ภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุน หรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

2) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

3.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

4.1 ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

1) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพรวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

2) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

3) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

4.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

2) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

3) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

5. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

5.1 ลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

1) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานที่ใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น ๆ

2) ในบางลักษณะงานมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง

5.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี 4 ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาโท และ 2 ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาเอก หรือ

2) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี 4 ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาโท และ 2 ปีสำหรับวุฒิการศึกษาปริญญาเอก หรือ

3) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 10 ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการนั้น

ทั้งนี้ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ ในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึงความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย 2 ชิ้น หรือตามที่ส่วนราชการจะกำหนด

อนึ่ง สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการอาจกำหนดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ซึ่งจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ของบุคคลนั้น ด้วยหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมและสามารถพิสูจน์ได้ถึงประสบการณ์ดังกล่าวกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึง

1. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะหมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร
2. ความเท่าเทียมในโอกาส
3. ประโยชน์ของทางราชการ

และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

บทที่ 2

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

1. การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

เมื่อส่วนราชการมีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง หรือต้องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จะต้องมีการเตรียมการก่อนเริ่มสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

1.1 วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร โดยจะต้องคำนึงถึงวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน

1.2 กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร โดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์งานเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อให้ทราบลักษณะงานที่จะปฏิบัติของตำแหน่งและคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดวิธีการสรรหาและการเลือกสรรที่ส่วนราชการจะได้บุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงานและส่วนราชการ

1.3 จัดทำประกาศรับสมัคร ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ควรร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรจัดทำร่างประกาศรับสมัคร เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร หรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่อาจร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรจัดทำร่างประกาศรับสมัคร และเสนอคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัคร โดยประกาศรับสมัครควรมีรายละเอียด ดังนี้

1) กลุ่มงานตามลักษณะงาน

2) ชื่อตำแหน่ง

3) ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

4) ระยะเวลาการจ้าง ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจของส่วนราชการ แต่ไม่เกิน 4 ปี หรือระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

5) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

6) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในข้อ 8 โดยยกเว้นข้อ 8 (8) ส่วนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้พิจารณากำหนดคุณวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

7) หลักเกณฑ์การเลือกสรร ความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และวิธีการประเมินในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนด

8) เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับหลักเกณฑ์การเลือกสรรที่กำหนด

9) ค่าธรรมเนียมในการสอบ ส่วนราชการสามารถกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

10) หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร

1.4 แพร่ข่าวการรับสมัคร ส่วนราชการส่งสำเนาประกาศรับสมัครเพื่อแพร่ข่าวเป็นการทั่วไป และในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ที่ http://job.ocsc.go.th รวมถึงเว็บไซต์ของส่วนราชการที่เปิดรับสมัคร โดยมีระยะไม่น้อยกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ คือ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

1.5 เตรียมเอกสารการสมัครต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

2. การรับสมัคร

ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ คือ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ส่วนราชการจัดเตรียมการรับสมัคร ซึ่งอาจเป็นการรับสมัครด้วยตนเอง รับสมัครทางไปรษณีย์ หรือรับสมัครผ่านทางอินเตอร์เน็ต โดยถ้าเป็นการรับสมัครด้วยตนเองจะต้องจัดเตรียมสถานที่ที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสม และเพียงพอกับจำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัคร

3. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

ในกรณีการรับสมัครด้วยตนเอง ณ สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด ส่วนราชการนั้น ๆ ต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศ

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

หลังจากตรวจคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว

การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

1) องค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

(ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ

(ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ เพิ่มเติมได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน เป็นต้น

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจมีอำนาจหน้าที่ทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดแนวทางในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดขึ้นหรือมีอำนาจหน้าที่เฉพาะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดขึ้นก็ได้

2. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ควรร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรต้องเตรียมการประชุมเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1) วาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
2) แผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
3) รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
4) จัดทำร่างประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรร ให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่
   - ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
   - จำนวนตำแหน่งว่างในวันประกาศรับสมัครสอบ
   - ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
   - คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
   - กำหนดการและวิธีการรับสมัคร รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
   - หลักสูตรและวิธีการสอบ เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
   - เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ

3. การเตรียมการก่อนวันประเมิน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัครและส่วนราชการทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องเอกสาร บุคคล หรือสถานที่ ให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งการประเมินในแต่ละเรื่องมีวิธีการประเมินที่หลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน คือ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

กรณีการสอบข้อเขียน

1) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ

2) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ หรือสมุดเขียนตอบสำหรับการสอบข้อเขียน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทดสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน โดยคำสั่งต่าง ๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นเรื่องลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

4) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ

5) จัดให้มีการประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนดำเนินการสอบ

กรณีการสอบสัมภาษณ์

1) จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องรอสัมภาษณ์และห้องสอบสัมภาษณ์

2) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ พร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน

4) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ

5) จัดเตรียมเอกสารในการวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าซองกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

6) จัดให้มีการประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนดำเนินการสอบ

4. การดำเนินการในวันประเมิน

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคนดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้น ๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามิอาจพิจารณาได้ในทันทีให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณา แต่หากไม่สามารถพิจารณาได้ ให้ดำเนินการประเมินไปก่อน แล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาในภายหลัง

5. การกรอกและรวมคะแนน

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่รวมคะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบโดยการกรอกและรวมคะแนน ตลอดจนการจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครแล้วมอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรร

6. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนได้จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

7. การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

ส่วนราชการต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีหมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชีและการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน 30 วันนับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

1. ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างและมีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการที่ยังไม่หมดอายุ ส่วนราชการสามารถจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวได้ โดยมีแนวทางดังนี้

1.1 หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกันและกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว ส่วนราชการสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

1.2 หากตำแหน่งนั้นมีชื่อตำแหน่งที่ไม่ตรงกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว แต่มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน อีกทั้งต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในเรื่องเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว ให้เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการว่าจะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ หรือจะประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติม โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การสอบข้อเขียนและ/หรือสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติมให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเรื่องที่จะประเมินเพิ่มเติม วิธีการประเมินเพิ่มเติม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

2. ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนราชการของตน หัวหน้าส่วนราชการสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ โดยให้ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรง ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้ต้องมีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม วิธีการประเมินเพิ่มเติม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

3. ส่วนราชการสามารถกำหนดจำนวนรายชื่อเพื่อนำมาประเมินตามความเหมาะสม เช่น 3 เท่าของตำแหน่งว่าง หรือ 10 คน ต่อ 1 ตำแหน่ง หรือขอใช้ทั้งบัญชี หากมีจำนวนน้อย เป็นต้น

4. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้จากการนำรายชื่อจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการที่ได้ขอใช้

5. การสละสิทธิ์ของผู้ขึ้นบัญชี มีแนวทางพิจารณาดังนี้

5.1 ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี ยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

5.2 ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีแต่ไม่ผ่านการประเมิน ยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

5.3 ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิที่จะเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมกับส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

5.4 ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีในภายหลัง เนื่องจากผ่านการประเมินกับส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

5.5 ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีนั้น หากผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวได้รับการเรียกตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการเจ้าของบัญชีเมื่อถึงลำดับที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมีสิทธิจะลาออกเพื่อจะขอไปรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีได้

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารสำหรับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

(ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป)

คำสั่ง .....(ชื่อส่วนราชการผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร).....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประเภทกลุ่มงาน.....ตำแหน่ง.....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง .....หรือ ชื่อ - นามสกุล.....	ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล.....	กรรมการ
๓. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล.....	กรรมการและเลขานุการ
๔. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล.....	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการข้างต้น มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร รวมถึงดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และอาจแต่งตั้งกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในด้านต่าง ๆ ได้ เช่น กรรมการออกข้อสอบ กรรมการสอบปฏิบัติ และกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น ตลอดจนตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน มีความยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลต่อ(หัวหน้าส่วนราชการ) ทราบ เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เวลา..... น.

ณ .....

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งตั้งคณะกรรมการฯ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ

๑.๒ หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรร

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ จำนวนตำแหน่งว่างและหน่วยงานที่จะบรรจุแต่งตั้ง

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดสอบ

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดสอบ

๒.๔ รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น คุณลักษณะพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะบรรจุ เงื่อนไขในการบรรจุและแต่งตั้ง เงื่อนไขในการรับสมัครสอบกรณีที่ผู้สมัครมีสิทธิสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง ฯลฯ)

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑) รายละเอียดวิชาที่จะสอบตามหลักสูตรการสอบที่ ก.พ. กำหนดไว้เพื่อระบุในประกาศ (หากมีการสอบข้อเขียนต้องระบุรายวิชาที่จะสอบ)

๒) อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำตอบ

๓.๒ การตั้งกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการและการดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ

๑) การตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการสอบปฏิบัติ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ

๒) กำหนดวันส่งต้นฉบับข้อสอบ

๓) การจัดทำข้อสอบและมาตรการรักษาความลับของข้อสอบ

๔) การส่งกระดาษคำตอบให้กรรมการตรวจและการรับคะแนนจากกรรมการ

๓.๓ แผนดำเนินการสอบแข่งขันและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน

๓.๔ ร่างประกาศรับสมัครสอบ

๓.๕ ร่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑) การแต่งกายของผู้มาสอบ

๒) บัตรแสดงตน

๓) เครื่องมือสื่อสาร (ห้ามนำเข้าห้องสอบ/ให้ปิดเครื่องมือสื่อสาร)

๔) เวลาที่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

(ถ้ามี เช่น ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขัน สถานที่สอบ ฯลฯ)

(ตัวอย่างแผนดำเนินการสอบแข่งขัน)

แผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง.....

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำประกาศรับสมัครสอบ			
๒	แพร่ข่าวการรับสมัครสอบบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเว็บไซต์ของส่วนราชการที่เปิดรับสมัคร ปิดประกาศรับสมัคร และประกาศทางสื่ออื่น ๆ (ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)			
๓	รับสมัครสอบ (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)			
๔	จัดหาสถานที่สอบและทำผังที่นั่งสอบ			
๕	ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ			
๖	จัดสถานที่สอบและวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ			
๗	สอบวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)			
๘	ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน			
๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบวัด ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)			
๑๐	สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)			
๑๑	กรอกและรวมคะแนนการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง			
๑๒	ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา และคุณสมบัติอื่น ๆ			
๑๓	รายงานผลการสอบต่อผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร			
๑๔	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้			

(ตัวอย่างรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร)

รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	(๑) <u>วางแผนและเตรียมการก่อนรับสมัคร</u> ๑. จัดทำแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ๒. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสรรหาและเลือกสรร ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ๔. จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ๕. เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เช่น ทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น ๖. ประชุมคณะกรรมการฯ ๗. จัดทำประกาศรับสมัครสอบ ๘. แพร่ข่าวการสอบบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการ ปิดประกาศรับสมัคร และประกาศทางสื่ออื่น ๆ (๒) <u>เตรียมการรับสมัครสอบ</u> **(กรณีสมัครด้วยตนเอง)** ๑. จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวสอบ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารและคู่มือที่ใช้การรับสมัคร ๒. จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่าง ๆ ๓. ประสานงานกองคลังเกี่ยวกับการรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ ๔. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ ๕. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร (๓) <u>รับสมัครสอบ</u> ๑. แจกใบสมัคร ๒. รับสมัครพร้อมตรวจคุณสมบัติเบื้องต้น ๓. รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ **(กรณีสมัครทางอินเทอร์เน็ต)** ๑. กำหนดข้อมูลที่ต้องการระบุในใบสมัคร ๒. ประสานงานกับกองคลังเกี่ยวกับการรับค่าธรรมเนียมการสอบ ๓. จัดทำโปรแกรมรับสมัครสอบผ่านทางอินเทอร์เน็ต	
	(๔) <u>การเตรียมการประเมินวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และ</u>	

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	<u>สมรรถนะที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (การสอบข้อเขียน)</u> (๔.๑) การเตรียมแบบทดสอบ (เป็นเรื่องลับ) ๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบก็ได้ ๒. ประชุมกรรมการออกข้อสอบ ๓. รวบรวมต้นฉบับแบบทดสอบจากกรรมการ ๔. จัดพิมพ์และเก็บรักษาแบบทดสอบในสถานที่ที่ปลอดภัย (๔.๒) การเตรียมการดำเนินการสอบ ๑. ติดต่อและทำหนังสือขอใช้สถานที่สอบ ๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ประกาศก่อนวันสอบ ๕ วันทำการ) ๓. จัดทำแผนผังสถานที่สอบ ผังห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ๔. แยกต้นขั้วบัตรประจำตัวสอบตามผังห้องสอบและสถานที่สอบ (กรณีสมัครด้วยตนเอง) ๕. ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่คุมสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ ๗. จัดทำคู่มือและเอกสารสำหรับใช้ในการคุมสอบ ๘. เตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันสอบ เช่น ป้ายติดหน้าอก ปากกาไวท์บอร์ด ฯลฯ ๙. เตรียมเงินค่าตอบแทน เอกสารการเงิน และแฟ้มลงชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ ๑๐. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ ๑๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สอบและการติดประกาศต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (๕) <u>การดำเนินการสอบข้อเขียน</u> ๑. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบก่อนดำเนินการสอบ ๒. ดำเนินการสอบตามขั้นตอนที่กำหนด	

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ

	(๖) <u>การประกาศผลการสอบข้อเขียน</u> ๑. แยกกระดาษคำตอบให้กรรมการออกข้อสอบตรวจ ๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบข้อเขียน ๓. กรอกและรวมคะแนนสอบข้อเขียน ๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ (๗) <u>การเตรียมการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u>	
	๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ หรือกรรมการอื่น ๆ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ถ้าจำเป็นต้องแต่งตั้งกรรมการเพิ่ม) ๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ๓. แยกใบสมัครของผู้มีสิทธิสอบ ๔. เตรียมวัสดุอุปกรณ์และเอกสารที่ใช้ในวันสอบ ๕. เตรียมเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ ๖. จัดสถานที่สอบ ได้แก่ ห้องรายงานตัวและพักรอสำหรับผู้เข้าสอบ ห้องสอบ (๘) <u>การดำเนินการประเมินวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์)</u> ๑. ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อเข้าสอบ ๒. ชี้แจงผู้เข้าสอบ ๓. รับ/ตรวจเอกสารของผู้เข้าสอบ ๔. ประชุมชี้แจงกรรมการสอบสัมภาษณ์ (๙) <u>การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน</u> ๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ๒. กรอกและรวมคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการประเมินเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๓. ตรวจสอบหลักฐานและคุณวุฒิของผู้ที่สอบผ่าน<u>อย่างละเอียด</u> ๔. เสนอบันทึกรายงานผลการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้คณะกรรมการฯ ลงชื่อ ๕. เสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปต่อหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีมีกำหนดให้มีการประเมินฯ มากกว่า ๑ ครั้ง ผลการประเมินฯ ครั้งสุดท้าย ถือเป็นการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร)	
วัน เดือน ปี	**กิจกรรม**	**ผู้รับผิดชอบ**

	(๙) <u>การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน</u> (ต่อ) ๖. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการไปตรวจสอบยังสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาหรือไม่	

<u>หมายเหตุ</u> รายละเอียดแผนปฏิบัติงานตามตัวอย่างเป็นรายละเอียดของแผนปฏิบัติงานสำหรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีผู้สมัครเป็นจำนวนมาก สำหรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีผู้สมัครสอบจำนวนน้อย อาจปรับเปลี่ยนกิจกรรมบางขั้นตอนของแผนปฏิบัติงานสอบได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท .....อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ..... ตำแหน่ง รวม ..... อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และอัตราว่าง

กลุ่มงาน.....

ชื่อตำแหน่ง.....

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔) และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วนั้นเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้ผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

อนึ่ง ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑).....

(๒) .....

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

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

(ในกรณีรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์) ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต **ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....** ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์.....(เว็บไซต์ที่ใช้สำหรับการรับสมัคร).....

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคาร.....ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงิน**เฉพาะที่เคาน์เตอร์** *(ส่วนราชการอาจกำหนดวิธีการชำระเงินวิธีอื่นได้ด้วย เช่น ATM NETBANK เป็นต้น)* บมจ. ธนาคาร..... ทุกสาขาทั่วประเทศ **ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....** ภายในเวลาทำการของธนาคาร **การรับสมัครสอบ**

จะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว *(วันที่ชำระเงินวันสุดท้ายควรเป็นวันที่ภายหลังวันปิดรับสมัคร ๑ วัน)*

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ..... บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ..... บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ..... บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของ..... *(เช่น ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ตามลำดับการสมัครสอบ เป็นต้น)*

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ **ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่.....** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม .....(ชื่อส่วนราชการ).....จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม .....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่..... ทางเว็บไซต์.....(เว็บไซต์ที่จะประกาศ)..... หัวข้อ “.....”

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (กรณีที่รับสมัครสอบหลายตำแหน่ง ให้แจ้งไว้ในเอกสารแนบท้าย)

๘. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕.นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง)

๙. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๙.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๙.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ .....
ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๙.๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

๙.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๙.๕ หนังสือรับรองการผ่านงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับผู้สมัครเพื่อเลือกสรรในตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

๙.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับผู้สมัครเพื่อเลือกสรรในตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง..... จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละครั้งที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

กำหนดอายุการขึ้นบัญชี เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการขึ้นบัญชี

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และขอให้แจ้งศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินทราบด้วยทางหมายเลขโทรศัพท์ .....

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการ

(ตัวอย่างใบสมัคร)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ข้อมูลส่วนตัว

<table>
<tr><td colspan="2">ชื่อและนามสกุล
(นาย/นาง/นางสาว).....</td><td colspan="2">สมัครตำแหน่ง
.....</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ที่อยู่ที่ติดต่อได้.....
.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
e-mail Address.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....
วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ.....</td><td>วัน/เดือน/ปีเกิด
.....</td><td>อายุ
.....</td></tr>
<tr><td>สถานที่เกิด
.....</td><td>เชื้อชาติ
.....</td></tr>
<tr><td>สถานภาพสมรส
.....
การรับราชการทหาร
.....</td><td>สัญชาติ
.....
ศาสนา
.....</td></tr>
<tr><td colspan="3">อาชีพปัจจุบัน.....
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน
.....</td></tr>
</table>

ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้านหน้าบัตรประจำตัวผู้สมัคร

บัตรประจำตัวผู้สมัคร.....(ชื่อส่วนราชการ) เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล..... ..... ลายมือชื่อผู้สมัคร	ติดรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) ..... (.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร
โปรดอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง	
ติดรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) ..... ลายมือชื่อผู้สมัคร	บัตรประจำตัวผู้สมัคร..... เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล..... ..... (.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร

ด้านหลังบัตรประจำตัวผู้สมัคร

1. ต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครนี้ คู่กับ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ทุกครั้งที่เข้ารับการเลือกสรรและมารับการจัดจ้าง หากไม่มีทั้งสองบัตรแสดงคู่กัน อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร
2. ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินเพื่อรับการเลือกสรร จะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

(ตัวอย่างใบรับรองแพทย์)

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ.....(ชื่อสถานพยาบาล).....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง.....(๑).....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่.....
สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ หรืออยู่ที่.....
.....
ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน □ □□□□ □□□□□ □□ □
สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
แล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว..... ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๖) (ถ้าหากจำเป็นต้องตรวจโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุในข้อนี้)

สรุปความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์ .....(๒).....
.....
.....

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย
(.....)

หมายเหตุ (๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคในข้อ (๑) ถึง (๖) ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

(ตัวอย่างคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ
กรณีที่ผู้สมัครยังมีปัญหาเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร)

แบบคำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
เป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....
สาขาวิชา/วิชาเอก..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา
ชื่อ.....เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ กรม/
สำนักงาน.....ตำแหน่ง.....
ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับคุณวุฒิ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....
สาขาวิชา/วิชาเอก..... ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น.....(หลักฐานการศึกษา).....
ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณวุฒิของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้าหรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร อันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครสอบที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
ผู้สมัครสอบ

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้มีประกาศ ลงวันที่..... รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... จำนวน.....ตำแหน่ง รวม .....อัตรา ตั้งแต่วันที่.....ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว .....(ชื่อส่วนราชการ).....จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จำนวน .....คน ปรากฏตามรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ได้ประกาศตามเอกสารและข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครได้รับรองตนเองในใบสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังนั้น หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งนี้

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

กำหนดดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

วัน เวลาสอบ	สถานที่สอบ	การประเมินสมรรถนะ	เลขประจำตัวสอบ

๓. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

(ตัวอย่างเช่น)

ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สมเสื้อ กระโปรงหรือกางเกง สมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒. เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการประเมินที่จะต้องทราบวัน เวลา และสถานที่สอบ และจะต้องเข้ารับประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ไปแสดงในวันเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๔. ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว ผู้ใดไปถึงห้องสอบภายหลังที่การสอบได้ดำเนินการไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่มีสิทธิเข้าสอบ

๕. การเข้ารับการประเมินความรู้ความสามรถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ต้องปฏิบัติดังนี้

๕.๑ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบประกอบด้วย ปากกาหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน ดินสอดำเบอร์ ๒ บี ขึ้นไป ยางลบ ไม้บรรทัด

๕.๒ ห้ามออกจากห้องสอบภายในเวลา ๔๕ นาที นับจากเวลาเริ่มต้นของการสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ

๕.๓ ห้ามนำเอกสารทุกชนิด เครื่องมือที่ใช้ในการคำนวณใด ๆ เข้าไปในห้องสอบเด็ดขาด

๕.๔ เมื่อหมดเวลาสอบ และกรรมการคุมสอบสั่งให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันทีและจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อกรรมการคุมสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดเขียนตอบเรียบร้อยแล้ว

๕.๕ เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ให้ออกพ้นบริเวณห้องสอบ และห้ามติดต่อหรือทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๔. การประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ให้ทราบภายในวันที่.....ทางเว็บไซต์.....หัวข้อ.....

ทั้งนี้ ผู้ที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรภายในวันที่.....ไว้แล้ว แต่ไม่มีชื่อเป็นผู้สมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามประกาศนี้ หรือตำแหน่งที่ประกาศไม่ตรงตามที่สมัครสอบ ถ้ายืนยันว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบหรือเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โปรดนำหลักฐานไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ณ .....(ชื่อส่วนราชการ).....ภายในวันที่..... ในวันและเวลาราชการ หากปรากฏว่าเป็นผู้สมัครสอบ กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ เพิ่มเติมต่อไป ถ้าไม่ดำเนินการภายในกำหนดดังกล่าว จะไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ ในครั้งนี้ และจะไม่มีกรณีคืนค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ลงวันที่.....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ในตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)
ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย

๑. .....(ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ
๒. .....(ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
๓. .....(ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
๔. .....(ชื่อ - นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการข้างต้น มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร รวมถึงดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องและอาจแต่งตั้งกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในด้านต่าง ๆ ได้ เช่น กรรมการออกข้อสอบ กรรมการสอบปฏิบัติ และกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น ตลอดจนตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน มีความยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลให้อธิบดีทราบ เพื่อกรมที่ดินจะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าส่วนราชการ

(ตัวอย่างสรุปผังที่นั่งสอบ)

หน่วยที่..... ตำแหน่ง.....

สอบวัน.....ที่..... เวลา..... น.

วิชา.....

สนามสอบ	เลขประจำตัวสอบ	จำนวน	ห้องสอบ	ชั้น	ตึก/อาคาร

หมายเหตุ จำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสอบ

(ตัวอย่างผังที่นั่งสอบ)

(สำหรับติดไว้บริเวณประตูทางเข้าห้องสอบ)

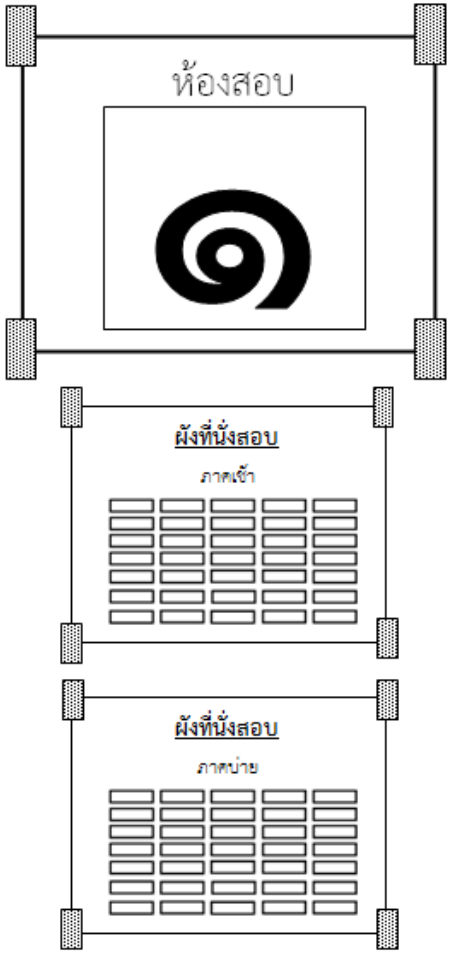
ห้องสอบที่..... ชั้น..... ตึก/อาคาร.....สนามสอบ.....
หน่วยที่..... ตำแหน่ง.....สอบวันที่..... เวลา.....น.
วิชา.....

หน้าห้อง

แถวที่ ๑	**แถวที่ ๒**	**แถวที่ ๓**	**แถวที่ ๔**	**แถวที่ ๕**
๑๐๐๐๐๐๐๐๑	๑๐๐๐๐๐๐๐๘	๑๐๐๐๐๐๐๑๕	๑๐๐๐๐๐๐๒๒	๑๐๐๐๐๐๐๒๙
๑๐๐๐๐๐๐๐๒	๑๐๐๐๐๐๐๐๙	๑๐๐๐๐๐๐๑๖	๑๐๐๐๐๐๐๒๓	๑๐๐๐๐๐๐๓๐
๑๐๐๐๐๐๐๐๓	๑๐๐๐๐๐๐๑๐	๑๐๐๐๐๐๐๑๗	๑๐๐๐๐๐๐๒๔	๑๐๐๐๐๐๐๓๑
๑๐๐๐๐๐๐๐๔	๑๐๐๐๐๐๐๑๑	๑๐๐๐๐๐๐๑๘	๑๐๐๐๐๐๐๒๕	๑๐๐๐๐๐๐๓๒
๑๐๐๐๐๐๐๐๕	๑๐๐๐๐๐๐๑๒	๑๐๐๐๐๐๐๑๙	๑๐๐๐๐๐๐๒๖	๑๐๐๐๐๐๐๓๓
๑๐๐๐๐๐๐๐๖	๑๐๐๐๐๐๐๑๓	๑๐๐๐๐๐๐๒๐	๑๐๐๐๐๐๐๒๗	๑๐๐๐๐๐๐๓๔
๑๐๐๐๐๐๐๐๗	๑๐๐๐๐๐๐๑๔	๑๐๐๐๐๐๐๒๑	๑๐๐๐๐๐๐๒๘	๑๐๐๐๐๐๐๓๕

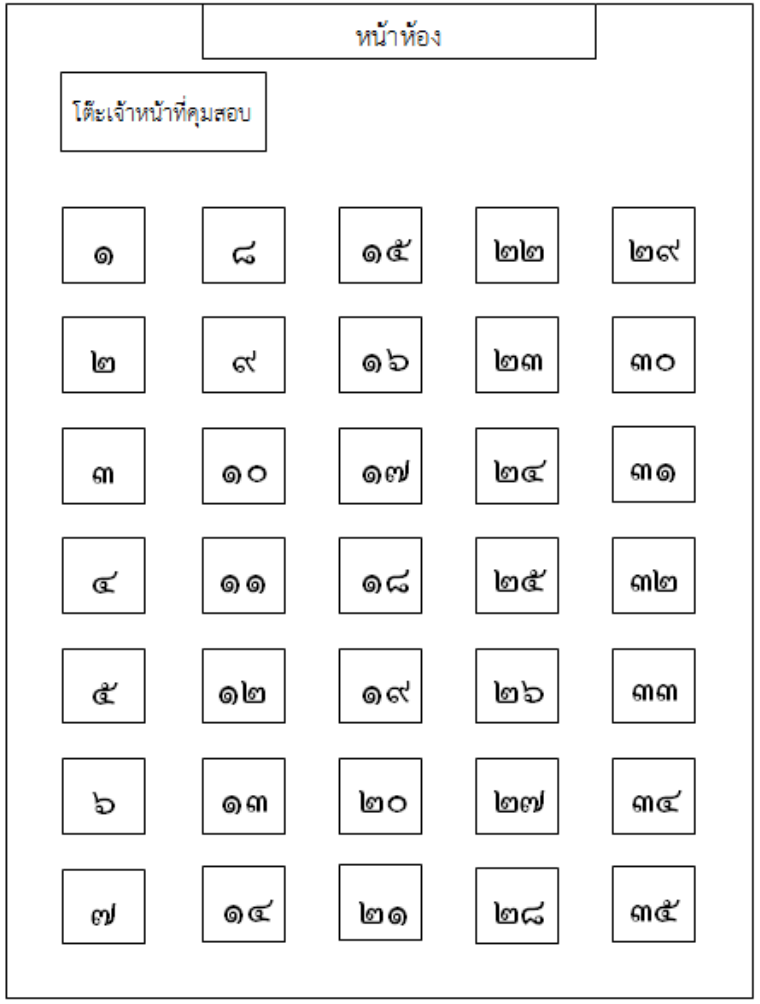
.....ขาดคุณสมบัติ

๑. วิธีติดหมายเลขห้องสอบและผังที่นั่งสอบบริเวณทางเข้าห้องสอบ



๑. ใช้สก๊อตเทปติดทั้ง ๔ มุม
๒. หมายเลขห้องสอบ และผังที่นั่งสอบติดเรียงกัน ตามรูปตัวอย่าง
๓. ถ้ามีการสอบทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ให้ติดผังที่นั่งสอบเรียงกัน ให้ภาคเช้าอยู่ด้านบน ภาคบ่ายอยู่ด้านล่าง (ตามรูปตัวอย่าง)
๔. ให้ติดบริเวณประตูทางเข้าห้องสอบเพื่อให้ผู้เข้าสอบสามารถตรวจสอบที่นั่งสอบของตนเองได้ก่อนเข้าห้องสอบ

๒. การจัดห้องสอบ



๑. จัดแถว ๕ แถว ๆ ละ ๗ โต๊ะ
๒. ระยะช่องห่างระหว่างแถวและระหว่างโต๊ะอย่าให้ชิดกัน
๓. ควรจัดโต๊ะของเจ้าหน้าที่คุมสอบไว้ในห้องสอบด้วย

(ตัวอย่างใบลงชื่อผู้เข้าสอบ)

ใบลงชื่อผู้เข้าสอบ

ห้องสอบที่..... ชั้น..... ตึก/อาคาร..... สนามสอบ.....

วันที่สอบ..... วิชา..... เวลา.....

หน่วยที่..... ตำแหน่ง.....

หัวหน้าห้องสอบชื่อ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบชื่อ.....

จำนวนผู้เข้าสอบ..... คน จำนวนผู้ขาดสอบ..... คน

ข้อปฏิบัติ ๑. ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนเลขประจำตัวของผู้เข้าสอบทั้งหมดโดยเรียงลำดับตามผังที่นั่งสอบ

๒. หลังจากเวลาห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบแล้ว จึงให้ผู้เข้าสอบลงชื่อ สำหรับผู้ขาดสอบให้เขียน -ขส- ลงในช่องลายมือชื่อ

๓. ให้แยกใบลงชื่อเป็นรายวิชา และให้เก็บไว้ในซองกระดาษคำตอบของวิชานั้น

๔. ในขณะที่ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อ จะต้องตรวจสอบใบหน้าและเลขประจำตัวประชาชนกับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกับบัตรประจำตัวสอบ รวมทั้งลายมือชื่อของผู้เข้าสอบว่าเหมือนกับในบัตรประจำตัวสอบหรือไม่ และให้ลงชื่อรับรองการตรวจสอบไว้ท้ายใบลงชื่อด้วย

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าและลายมือชื่อของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า

☐ เหมือนกับในบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

☐ มีปัญหา คือ .....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเขียนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อเลือกสรรพนักงานราชการ
ในตำแหน่ง.....

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

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน คือ

๑. อำนวยการทั่วไป

.....

๒. หัวหน้าสนามสอบ

.....

๓. เจ้าหน้าที่กองกลาง

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

.....

๕. หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๑) ..... หัวหน้าห้องสอบ ห้องที่ ๑

๒) ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบ ห้องที่ ๑

๓) ..... หัวหน้าห้องสอบ ห้องที่ ๒

๔) ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบ ห้องที่ ๒

๖. เจ้าหน้าที่การเงิน

๑) .....

๒) .....

๗. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

๑) .....

๒) .....

๘. เจ้าหน้าที่โรงเรียน

๑) .....

๒) .....

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ..... น. ในวันที่..... และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ.....(อำนวยการทั่วไป).....

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน)

ลับ

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนในการเลือกสรรพนักงานราชการ

ในตำแหน่ง.....

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่ง..... และจะประกาศผลการเลือกสรรในวันที่..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการกรอกคะแนนและรวมคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน จำนวน ๒ ชุด ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

<u>เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ ๑</u>

.....

.....

<u>เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ ๒</u>

.....

.....

ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนแต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในบัญชีกรอกและรวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวมคะแนนเสร็จแล้วให้นำบัญชีกรอกและรวมคะแนนทั้ง ๒ ชุด มาตรวจทานกันเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันการประกาศผลการสอบแข่งขัน ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ชุด ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ .....(กรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใดคนหนึ่ง).....

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ลับ

ลับ

(ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน)

บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการประเมินฯ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป .....(ชื่อส่วนราชการ).....
ตำแหน่ง .....

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนน ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (..... คะแนน)	เกณฑ์การตัดสินความรู้ฯ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง 50% (..... คะแนน)	การสอบเพื่อวัดความเหมาะสม (..... คะแนน)	เกณฑ์การตัดสินความเหมาะสมฯ .....% (..... คะแนน)	คะแนนรวม (..... คะแนน)	เกณฑ์การตัดสินคะแนนรวม .....% (..... คะแนน)	ลำดับที่	หมายเหตุ
....									

ผู้กรอกคะแนน..... ผู้ทานคะแนน.....

คำแนะนำ

1. ในการกรอกและรวมคะแนน เพื่อป้องกันการผิดพลาดและให้เห็นตัวเลขได้ชัดเจน ควรใช้สีของปากกาช่วยในการกรอกคะแนน เช่น ในช่องคะแนนรวม ควรใช้ปากกาสีแดงและคำว่า “ตก” ก็ให้เขียนด้วยปากกาสีแดง เป็นต้น
2. คำว่า “ขส” หมายถึง ขาดสอบ
3. คำว่า “ศ” หมายถึง ได้คะแนนศูนย์
4. การแก้คะแนนที่กรอกหรือรวมผิดทุกแห่ง ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย
5. บัญชีนี้สามารถปรับใช้ในลักษณะเดียวกัน เมื่อมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะน้อยกว่าหรือมากกว่า 5 เรื่อง

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 กรณีกำหนดให้มีการประเมินมากกว่า 1 ครั้ง)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง..... และ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ได้ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ แลสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่..... ไปแล้ว นั้น

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ.....(เกณฑ์การตัดสิน)..... แห่งประกาศรับสมัครฯ ฉบับดังกล่าว ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเกี่ยวกับ.....โดยการ..... ในวันที่ .....เวลา.....ณ..... ..... ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)

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

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่ ..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้นี้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานเพื่อเข้ารับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้นมารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเพื่อเป็นพนักงานราชการที่.....(สถานที่รายงานตัว)..... ในวันที่ .....เวลา.....น.

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)
หัวหน้าส่วนราชการ

(ตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานราชการ)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ทำขึ้น ณ ..... เมื่อวันที่..... ระหว่าง..... โดย ..... ตำแหน่ง..... ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน..... ที่...../..... ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงาน โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ **พนักงานราชการพิเศษ**

ลักษณะงาน .....

☐ **พนักงานราชการทั่วไป**

กลุ่มงาน .....

ตำแหน่ง .....

ข้อ ๒. พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓. กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....และสิ้นสุดในวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ..... หรือหากเงินงบประมาณที่ใช้จ้างหมดสิ้นลงก่อนวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ก็ถือว่าสัญญาฉบับนี้หมดอายุการจ้างจนถึงวันที่เงินงบประมาณการจ้างเพื่อการนี้หมด

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมป่าไม้ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔. กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

.....

.....

.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕. พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖. กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมป่าไม้ประกาศกำหนด

ข้อ ๘. พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙. ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงานในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรม/สำนักงานทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐. พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบหรือประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของทางราชการ ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนและที่จะมีใช้บังคับในภายหลัง

ข้อ ๑๑. พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งนี้ ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒. พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น อันก่อให้เกิดการเสียหายหรือน่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ข้อ ๑๓. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมป่าไม้

ข้อ ๑๔. พนักงานราชการจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕. สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้ พนักงานราชการต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ อุทิศตนและเวลา เอาใจใส่ ระมัดระวังประโยชน์ของทางราชการตลอดเวลาและต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) .....กรม/สำนักงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) .....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลาผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่กรมป่าไม้ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้ .....

.....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง ระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารสำหรับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

"พนักงานราชการ" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

"สัญญาจ้าง" หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริการ

(๒) กลุ่มงานเทคนิค

(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ 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 ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

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 ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ 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 โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

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

บทเฉพาะกาล

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

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ เพื่อปรับปรุงการกำหนดลักษณะต้องห้ามของพนักงานราชการโดยให้ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเมื่อพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี อาจได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๖) ของวรรคหนึ่ง ในข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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 การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ 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) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร	เป็นกรรมการ
(ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น 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) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

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

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้นเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้างพนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชีหมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุและส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

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

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี จะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

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

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ แล้ว ให้อายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นมีระยะเวลาเท่าที่เหลืออยู่เดิมตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

ลงชื่อ

(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่ ...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน .....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ ..... เมื่อวันที่ ..... ระหว่างกรม/สำนักงาน ..... โดย ..... ตำแหน่ง ..... ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน ..... ที่...../..... ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ..... อายุ ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ"อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน .....

☐ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน .....

ตำแหน่ง .....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง 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/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 ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

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

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... กรม/สำนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๒. ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกล

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องจักรกล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป

๑.๒ รถแทรกเตอร์กระบะเททำาย รถยนต์บรรทุกน้ำ ที่มีความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป

๑.๓ รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด

๑.๔ รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป

๑.๕ รถเกลี่ย ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป

๑.๖ รถตักทุกแบบขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป

๒. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก และเครื่องจักรกลขนาดเบาได้

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๒. ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกล

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
- ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องจักรกล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เครือข่ายสื่อสาร และสำรองข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

๒. แก้ไขปัญหาด้านเทคนิคเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสารเบื้องต้น

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้คอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน

๔. ประสานงานระหว่างศูนย์สารสนเทศที่ดิน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมที่ดิน และสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก และอำเภอ

๕. รายงานปัญหาและอุปสรรค ให้กรมที่ดินทราบทุกเดือน ตามแบบรายงานที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๒. ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- มีความสามารถในการควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ได้
- มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานซ่อมเครื่องจักรกล

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจและทดสอบเครื่องจักรกลประเภทต่าง ๆ เช่น รถแทรกเตอร์ รถเกลี่ยดิน เครื่องจักรกลอื่น ๆ เครื่องยนต์หรือรถยนต์ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

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

๒. ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

<u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. ความรู้
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกล

๒. ความสามารถ ทักษะ
- ความสามารถในการติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ทดสอบเครื่องจักรกล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

ผู้ช่วยช่างทั่วไป

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ทำหน้าที่ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องมือ ด้านรังวัด เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์สำนักงาน บานประตู หน้าต่าง เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๒. ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับงานช่างฝีมือ เครื่องมือช่าง อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรกล

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ทักษะในการปรับ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรกล
- ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรกล
- ความสามารถในการสร้าง ซ่อมแซม และประกอบวัสดุอื่น ๆ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. ตรวจสอบใบสำคัญทางการเงินและบัญชี

๒. ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๓. จัดทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน

๔. ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยลงบัญชี

๕. ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
- ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานการพิมพ์

กลุ่มงาน บริการ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. จัดทำแม่พิมพ์ลายเส้น สกรีน ตกแต่ง แก้ไข ทำแม่พิมพ์หน้าราบ หรือทำแม่พิมพ์เส้นสูง

๒. ใช้และควบคุมเครื่องพิมพ์ จัดพิมพ์ตามลำดับขั้นตอนต่าง ๆ บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์

๓. ตัดกระดาษ จัดเตรียมกระดาษป้อนเข้าเครื่องพิมพ์ ตีเส้นบรรทัด ลับใบมีด พับกระดาษ และจัดทำรูปเล่มสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น

๔. เรียงหน้า ตัดเจียนขอบกระดาษ ปรุกระดาษ พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร

๕. ช่วยทำการให้สีและแยกสีจากต้นฉบับเพื่อถ่ายและทำแม่พิมพ์ทั้งชนิดลายเส้นและสกรีน

๖. ตรวจทานความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของต้นฉบับก่อนทำการพิมพ์

๗. ทำหน้าที่ออกแบบ สร้างต้นฉบับแม่พิมพ์ต่างๆ เพื่อส่งช่างทำแม่พิมพ์

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

<u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ และชนิดสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์
- ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ความสามารถในการออกแบบ สร้างต้นฉบับแม่พิมพ์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานเก็บเอกสารที่ดิน

กลุ่มงาน บริการ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. จัดเก็บ ค้นหา ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเอกสารที่ดิน ได้แก่ โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ ก, น.ส.๓, สารบบ ทะเบียนการครอบครอง เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

<u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานเขียนแผนที่

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. เขียน - ซ่อมต้นร่างแผนที่เพื่อนำต้นฉบับไปใช้ในลักษณะการพิมพ์ลายเส้น เขียนแยกสีแผนที่ ติดรายละเอียดแผนที่ในฟิล์มต้นร่างแผนที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เขียนแผนที่ในระวางแผนที่ แผนที่หลังโฉนดที่ดิน ทำการจำลองระวางแผนที่ และซ่อมระวางแผนที่ให้ใช้ในราชการได้

๓. สร้างแผนที่ดิจิทัล

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ทักษะในการเขียนแผนที่ ลงรูปแผนที่ในระวาง
- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานคลังพัสดุ

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. ทำหน้าที่ขนย้าย จัดเก็บวัสดุแบบพิมพ์และครุภัณฑ์ให้เป็นหมวดหมู่ ดูแลและบำรุงรักษา

๒. ทำหน้าที่รับ - จ่าย วัสดุ แบบพิมพ์ และครุภัณฑ์ให้หน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานที่ดิน

๓. ลงทะเบียนคุมพัสดุ

๔. ควบคุมคลังพัสดุ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. ใช้แรงงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบก หาม ขนย้ายอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานบริการทั่วไป

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. ทำหน้าที่รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ และค้นหาหนังสือ

๓. พิมพ์หนังสือและแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ

๔. ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๕. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง

๖. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานบันทึกข้อมูล

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์ เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ทักษะในการพิมพ์ดีด และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานรับโทรศัพท์

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน

๑. รับโทรศัพท์ และต่อสายโทรศัพท์ประจำตู้กลางโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานภายในกรมที่ดิน

๒. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ความสามารถในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกิจการภายในหน่วยงานต่อบุคคลภายนอกได้ในเบื้องต้น

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานสถิติ

กลุ่มงาน บริการ

<u>ลักษณะงาน</u>

๑. มีหน้าที่จัดเก็บ ตรวจสอบ แก้ไข ทักท้วง การรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ

๒. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติในรูปแบบต่าง ๆ

๓. ให้บริการข้อมูลสถิติแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

<u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานแผนที่ภาพถ่าย

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพดาวเทียม และข้อมูลเชิงพื้นที่อื่นๆ เพื่อจัดหาหรือเพื่อเตรียมการคัดเลือกบริเวณที่จะทำแผนที่ และหรือระบบภูมิสารสนเทศ

๒. จัดสร้างระวางขยายภาพถ่ายและระวางแผนที่ภาพถ่าย เพื่อใช้ในการออกเอกสารสิทธิ พิสูจน์สิทธิในที่ดิน และให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๓. ทำการวางโครงข่ายสามเหลี่ยมทางอากาศ กำหนดจุดบังคับภาพ รังวัดและคำนวณปรับแก้ค่าพิกัด และบันทึกข้อมูลผลการรังวัด เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ต่างๆ

๔. จัดสร้างระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศเชิงเลข ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕. อ่านแปลและตีความภาพถ่ายทางอากาศและวิเคราะห์ภาพดาวเทียม เพื่อดูร่องรอยการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๖. จัดทำ นำเข้า และประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

๗. ดูแล จัดการ จัดเก็บ บริการ แผนที่ภาพถ่าย และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนที่
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ
- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงาน / โครงการ

๒. จัดทำรายละเอียดแผนงาน และคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๔. ติดตาม ประเมินผล ควบคุม และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

พนักงานคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ

ลักษณะงาน

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

๓. ทดสอบคุณสมบัติได้ด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินได้อย่างราบรื่น

๕. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนางานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ต้องตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๙. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๐. ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตัวเอง

๑๑. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมที่ดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ ทักษะ

- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

(ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป)

คำสั่ง .....(ชื่อส่วนราชการผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร).....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประเภทกลุ่มงาน.....ตำแหน่ง.....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง .....หรือ ชื่อ - นามสกุล.....	ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล.....	กรรมการ
๓. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล.....	กรรมการและเลขานุการ
๔. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล.....	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการข้างต้น มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร รวมถึงดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และอาจแต่งตั้งกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในด้านต่าง ๆ ได้ เช่น กรรมการออกข้อสอบ กรรมการสอบปฏิบัติ และกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น ตลอดจนตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน มีความยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลต่อ(หัวหน้าส่วนราชการ)ทราบ เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เวลา..... น.

ณ .....

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งตั้งคณะกรรมการฯ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ

๑.๒ หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรร

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ จำนวนตำแหน่งว่างและหน่วยงานที่จะบรรจุแต่งตั้ง

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดสอบ

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดสอบ

๒.๔ รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น คุณลักษณะพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะบรรจุ เงื่อนไขในการบรรจุและแต่งตั้ง เงื่อนไขในการรับสมัครสอบกรณีที่ผู้สมัครมีสิทธิสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง ฯลฯ)

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑) รายละเอียดวิชาที่จะสอบตามหลักสูตรการสอบที่ ก.พ. กำหนดไว้เพื่อระบุในประกาศ (หากมีการสอบข้อเขียนต้องระบุรายวิชาที่จะสอบ)

๒) อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำตอบ

๓.๒ การตั้งกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการและการดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ

๑) การตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการสอบปฏิบัติ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ

๒) กำหนดวันส่งต้นฉบับข้อสอบ

๓) การจัดทำข้อสอบและมาตรการรักษาความลับของข้อสอบ

๔) การส่งกระดาษคำตอบให้กรรมการตรวจและการรับคะแนนจากกรรมการ

๓.๓ แผนดำเนินการสอบแข่งขันและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน

๓.๔ ร่างประกาศรับสมัครสอบ

๓.๕ ร่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑) การแต่งกายของผู้มาสอบ

๒) บัตรแสดงตน

๓) เครื่องมือสื่อสาร (ห้ามนำเข้าห้องสอบ/ให้ปิดเครื่องมือสื่อสาร)

๔) เวลาที่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

(ถ้ามี เช่น ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขัน สถานที่สอบ ฯลฯ)

(ตัวอย่างแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

แผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง.....

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำประกาศรับสมัครสอบ			
๒	แพร่ข่าวการรับสมัครสอบบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเว็บไซต์ของส่วนราชการที่เปิดรับสมัคร ปิดประกาศรับสมัคร และประกาศทางสื่ออื่น ๆ (ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)			
๓	รับสมัครสอบ (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)			
๔	จัดหาสถานที่สอบและทำผังที่นั่งสอบ			
๕	ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ			
๖	จัดสถานที่สอบและวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ			
๗	สอบวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)			
๘	ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน			
๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบวัด ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)			
๑๐	สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)			
๑๑	กรอกและรวมคะแนนการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง			
๑๒	ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา และคุณสมบัติอื่น ๆ			
๑๓	รายงานผลการสอบต่อผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร			
๑๔	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้			

(ตัวอย่างรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร)

รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	(๑) <u>วางแผนและเตรียมการก่อนรับสมัคร</u> ๑. จัดทำแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ๒. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสรรหาและเลือกสรร ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ๔. จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ๕. เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เช่น ทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น ๖. ประชุมคณะกรรมการฯ ๗. จัดทำประกาศรับสมัครสอบ ๘. แพร่ข่าวการสอบบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการ ปิดประกาศรับสมัคร และประกาศทางสื่ออื่น ๆ (๒) <u>เตรียมการรับสมัครสอบ</u> **(กรณีสมัครด้วยตนเอง)** ๑. จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวสอบ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารและคู่มือที่ใช้การรับสมัคร ๒. จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่าง ๆ ๓. ประสานงานกองคลังเกี่ยวกับการรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ ๔. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ ๕. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร (๓) <u>รับสมัครสอบ</u> ๑. แจกใบสมัคร ๒. รับสมัครพร้อมตรวจคุณสมบัติเบื้องต้น ๓. รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ **(กรณีสมัครทางอินเทอร์เน็ต)** ๑. กำหนดข้อมูลที่ต้องการระบุในใบสมัคร ๒. ประสานงานกับกองคลังเกี่ยวกับการรับค่าธรรมเนียมการสอบ ๓. จัดทำโปรแกรมรับสมัครสอบผ่านทางอินเทอร์เน็ต	

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	(๔) <u>การเตรียมการประเมินวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (การสอบข้อเขียน)</u> (๔.๑) การเตรียมแบบทดสอบ (เป็นเรื่องลับ) ๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบก็ได้ ๒. ประชุมกรรมการออกข้อสอบ ๓. รวบรวมต้นฉบับแบบทดสอบจากกรรมการ ๔. จัดพิมพ์และเก็บรักษาแบบทดสอบในสถานที่ที่ปลอดภัย (๔.๒) การเตรียมการดำเนินการสอบ ๑. ติดต่อและทำหนังสือขอใช้สถานที่สอบ ๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ประกาศก่อนวันสอบ ๕ วันทำการ) ๓. จัดทำแผนผังสถานที่สอบ ผังห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ๔. แยกต้นขั้วบัตรประจำตัวสอบตามผังห้องสอบและสถานที่สอบ (กรณีสมัครด้วยตนเอง) ๕. ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่คุมสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ ๗. จัดทำคู่มือและเอกสารสำหรับใช้ในการคุมสอบ ๘. เตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันสอบ เช่น ป้ายติดหน้าอก ปากกาไวท์บอร์ด ฯลฯ ๙. เตรียมเงินค่าตอบแทน เอกสารการเงิน และแฟ้มลงชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ ๑๐. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ ๑๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สอบและการติดประกาศต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (๕) <u>การดำเนินการสอบข้อเขียน</u> ๑. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบก่อนดำเนินการสอบ ๒. ดำเนินการสอบตามขั้นตอนที่กำหนด	

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	(๖) การประกาศผลการสอบข้อเขียน ๑. แยกกระดาษคำตอบให้กรรมการออกข้อสอบตรวจ ๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบข้อเขียน ๓. กรอกและรวมคะแนนสอบข้อเขียน ๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ (๗) การเตรียมการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ หรือกรรมการอื่น ๆ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ถ้าจำเป็นต้องแต่งตั้งกรรมการเพิ่ม) ๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ๓. แยกใบสมัครของผู้มีสิทธิสอบ ๔. เตรียมวัสดุอุปกรณ์และเอกสารที่ใช้ในวันสอบ ๕. เตรียมเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ ๖. จัดสถานที่สอบ ได้แก่ ห้องรายงานตัวและพักรอสำหรับผู้เข้าสอบ ห้องสอบ (๘) การดำเนินการประเมินวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์) ๑. ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อเข้าสอบ ๒. ชี้แจงผู้เข้าสอบ ๓. รับ/ตรวจเอกสารของผู้เข้าสอบ ๔. ประชุมชี้แจงกรรมการสอบสัมภาษณ์ (๙) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน ๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ๒. กรอกและรวมคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการประเมินเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๓. ตรวจสอบหลักฐานและคุณวุฒิของผู้ที่สอบผ่านอย่างละเอียด ๔. เสนอบันทึกรายงานผลการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้คณะกรรมการฯ ลงชื่อ ๕. เสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปต่อหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีมีกำหนดให้มีการประเมินฯ มากกว่า ๑ ครั้ง ผลการประเมินฯ ครั้งสุดท้าย ถือเป็นการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร)	

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	(๙) <u>การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน</u> (ต่อ) ๖. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการไปตรวจสอบยังสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาหรือไม่	

<u>หมายเหตุ</u> รายละเอียดแผนปฏิบัติงานตามตัวอย่างเป็นรายละเอียดของแผนปฏิบัติงานสำหรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีผู้สมัครเป็นจำนวนมาก สำหรับการสรรหาและเลือกสรรที่มีผู้สมัครสอบจำนวนน้อย อาจปรับเปลี่ยนกิจกรรมบางขั้นตอนของแผนปฏิบัติงานสอบได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่างประกาศรับสมัครในกรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท .....อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ..... ตำแหน่ง รวม ..... อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และอัตราว่าง (กรณีมีหลายตำแหน่งให้ทำเป็นรายละเอียดแนบท้าย)

กลุ่มงาน.....

ชื่อตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติเกี่ยวกับ

๑.....

๒.....

๓.....

ฯลฯ

อัตราว่าง.....

ค่าตอบแทน.....

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วนั้นเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้ผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

อนึ่ง ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (กรณีมีหลายตำแหน่งให้ทำเป็นรายละเอียดแนบท้าย)

(๑).....

(๒) .....

ฯลฯ

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์..... **ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....** ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์.....(เว็บไซต์ที่ใช้สำหรับการรับสมัคร).....

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคาร.....ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงิน**เฉพาะที่เคาน์เตอร์** *(ส่วนราชการอาจกำหนดวิธีการชำระเงินวิธีอื่นได้ด้วย เช่น ATM NETBANK เป็นต้น)* บมจ. ธนาคาร..... ทุกสาขาทั่วประเทศ **ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....** ภายในเวลาทำการของธนาคาร **การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว** *(วันที่ชำระเงินวันสุดท้ายควรเป็นวันที่ภายหลังวันปิดรับสมัคร ๑ วัน)*

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ..... บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ..... บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ..... บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของ..... *(เช่น ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ตามลำดับการสมัครสอบ เป็นต้น)*

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ **ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่.....** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม .....(ชื่อส่วนราชการ).....จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม .....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

....(ชื่อส่วนราชการ)...จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่..... ทางเว็บไซต์.....(เว็บไซต์ที่จะประกาศ)..... หัวข้อ “.....”

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (กรณีมีหลายตำแหน่งให้ทำเป็นรายละเอียดแนบท้าย)

ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม.....คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่ง..... **โดยวิธี.....** (สอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ) ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑).....

(๒).....

(๓).....

ข. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม.....คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์

๘. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง)

๙. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๙.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๙.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ ..... ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๙.๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

๙.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๙.๕ หนังสือรับรองการผ่านงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ)

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง..... จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละครั้งที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ..... และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ..... ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

กำหนดอายุการขึ้นบัญชี เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการขึ้นบัญชี

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และขอให้แจ้งศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินทราบด้วยทางหมายเลขโทรศัพท์ .....

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่.....

๑. ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน.....

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) .....
(๒) .....
(๓) .....

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

.....
.....

๓. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

.....
.....

๔. ค่าตอบแทน

(๑) คุณวุฒิ..... ได้รับค่าตอบแทน.....บาท
(๒) คุณวุฒิ..... ได้รับค่าตอบแทน.....บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม.....คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่ง..... **โดยวิธี.....** (สอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ) ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) .....
(๒) .....
(๓) .....

ข. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม.....คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา ทัศนคติ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

.....
.....

(ตัวอย่างประกาศรับสมัครในกรณีที่รับสมัครด้วยตนเอง)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท .....อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ..... ตำแหน่ง รวม ..... อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และอัตราว่าง (กรณีมีหลายตำแหน่งให้ทำเป็นรายละเอียดแนบท้าย)

กลุ่มงาน.....

ชื่อตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติเกี่ยวกับ

๑.....

๒.....

๓.....

ฯลฯ

อัตราว่าง.....

ค่าตอบแทน.....

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์

กำหนดระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔) และอาจต่อสัญญาได้อีก โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วนั้นเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้ผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

อนึ่ง ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (กรณีมีหลายตำแหน่งให้ทำเป็นรายละเอียดแนบท้าย)

(๑).....

(๒) .....

ฯลฯ

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่..... ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ตัวอย่างเช่น

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน.....รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ .....ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

(๓) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ..... บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของ..... *(เช่น ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ตามลำดับการสมัครสอบ เป็นต้น)*

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ **ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่.....** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม .....(ชื่อส่วนราชการ).....จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม .....(ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่..... ทางเว็บไซต์.....(เว็บไซต์ที่จะประกาศ)..... หัวข้อ “.....”

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (กรณีมีหลายตำแหน่งให้ทำเป็นรายละเอียดแนบท้าย)

ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม.....คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่ง..... **โดยวิธี.....** (สอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ) ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑).....

(๒).....

(๓).....

ข. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม.....คะแนน)

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์

๘. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)

๘.๑ บัตรประจำตัวผู้สมัคร

๘.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง..... จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ในแต่ละครั้งที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ..... และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ..... ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

กำหนดอายุการขึ้นบัญชี เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการขึ้นบัญชี

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

(ชื่อส่วนราชการ)**.....จะดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และขอให้แจ้งศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินทราบด้วยทางหมายเลขโทรศัพท์ .....**

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการ

(ตัวอย่างใบสมัคร)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี)

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....สัญชาติ.....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เกิดที่จังหวัด..... เลขประจำตัวประชาชน☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

อาชีพปัจจุบัน ☐ ลูกจ้างชั่วคราวของกรมที่ดิน ตำแหน่ง..... สังกัด.....

☐ .....

๒. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์..... โทร. ..... โทรศัพท์มือถือ .....

๓. ประวัติการศึกษา (ให้กรอกเฉพาะวุฒิที่ใช้ในการสมัครเท่านั้น)

วุฒิการศึกษา	สาขา / วิชาเอก	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
ปวช.			
ปวท. / ปวส			
ปริญญาตรี / อื่นๆ			

๔. ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน	ตั้งแต่ พ.ศ. ..... / รวมเวลา	เหตุผลที่ลาออก

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ .....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณวุฒิของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่า ข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติสิบในครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น และหากข้าพเจ้าจงใจกรอกข้อความอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

ลงลายมือชื่อ .....ผู้สมัคร

(.....)

ผู้ตรวจ..... วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(.....)

ด้านหน้าบัตรประจำตัวผู้สมัคร

บัตรประจำตัวผู้สมัคร (ชื่อส่วนราชการ)..... เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล..... ..... ลายมือชื่อผู้สมัคร	ติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) ..... (.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร
โปรดอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง	
ติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) ..... ลายมือชื่อผู้สมัคร	บัตรประจำตัวผู้สมัคร..... เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล..... ..... (.....) เจ้าหน้าที่ออกบัตร

ด้านหลังบัตรประจำตัวผู้สมัคร

1. ต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครนี้ คู่กับ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ทุกครั้งที่เข้ารับการเลือกสรรและมารับการจัดจ้าง หากไม่มีทั้งสองบัตรแสดงคู่กัน อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร 2. ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินเพื่อรับการเลือกสรร จะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	1. ต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครนี้ คู่กับ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ทุกครั้งที่เข้ารับการเลือกสรรและมารับการจัดจ้าง หากไม่มีทั้งสองบัตรแสดงคู่กัน อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร 2. ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินเพื่อรับการเลือกสรร จะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

(ตัวอย่างใบรับรองแพทย์)

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ.....(ชื่อสถานพยาบาล).....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง.....(๑).....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่.....
สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ หรืออยู่ที่.....
.....
ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐
สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
แล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว..... ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๖) (ถ้าหากจำเป็นต้องตรวจโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุในข้อนี้)

สรุปความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์ .....(๒).....
.....
.....

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย
(.....)

หมายเหตุ (๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคในข้อ (๑) ถึง (๖) ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

(ตัวอย่างคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ
กรณีที่ผู้สมัครยังมีปัญหาเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร)

แบบคำร้องขอสมัครสอบ

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
เป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....
สาขาวิชา/วิชาเอก..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา
ชื่อ.....เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ กรม/
สำนักงาน.....ตำแหน่ง.....
ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับคุณวุฒิ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....
สาขาวิชา/วิชาเอก..... ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น.....(หลักฐานการศึกษา).....
ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณวุฒิของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้าหรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร อันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครสอบที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
ผู้สมัครสอบ

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้มีประกาศ ลงวันที่..... รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... จำนวน.....ตำแหน่ง รวม .....อัตรา ตั้งแต่วันที่.....ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว .....(ชื่อส่วนราชการ).....จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จำนวน .....คน ดังนี้ (กรณีมีหลายตำแหน่งให้ทำเป็นรายชื่อแนบท้าย)

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ

ทั้งนี้ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ได้ประกาศตามเอกสารและข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครได้รับรองตนเองในใบสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังนั้น หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งนี้

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

กำหนดดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

วัน เวลาสอบ	สถานที่สอบ	การประเมินสมรรถนะ	เลขประจำตัวสอบ

๓. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

(ตัวอย่างเช่น)

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สมเสื้อ กระโปรงหรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒. เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการประเมินที่จะต้องทราบวัน เวลา และสถานที่สอบ และจะต้องเข้ารับประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ไปแสดงในวันเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๔. ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว ผู้ใดไปถึงห้องสอบภายหลังที่การสอบได้ดำเนินการไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่มีสิทธิเข้าสอบ

๕. การเข้ารับการประเมินความรู้ความสามรถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ต้องปฏิบัติดังนี้

๕.๑ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบประกอบด้วย ปากกาหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน ดินสอดำเบอร์ ๒ บี ขึ้นไป ยางลบ ไม้บรรทัด

๕.๒ ห้ามออกจากห้องสอบภายในเวลา ๔๕ นาที นับจากเวลาเริ่มต้นของการสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ

๕.๓ ห้ามนำเอกสารทุกชนิด เครื่องมือที่ใช้ในการคำนวณใด ๆ เข้าไปในห้องสอบเด็ดขาด

๕.๔ เมื่อหมดเวลาสอบ และกรรมการคุมสอบสั่งให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันทีและจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อกรรมการคุมสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดเขียนตอบเรียบร้อยแล้ว

๕.๕ เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ให้ออกพ้นบริเวณห้องสอบ และห้ามติดต่อหรือทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๔. การประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ให้ทราบภายในวันที่.....ทางเว็บไซต์.....หัวข้อ.....

ทั้งนี้ ผู้ที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรภายในวันที่.....ไว้แล้ว แต่ไม่มีชื่อเป็นผู้สมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามประกาศนี้ หรือตำแหน่งที่ประกาศไม่ตรงตามที่สมัครสอบ ถ้ายืนยันว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบหรือเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โปรดนำหลักฐานไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ณ .....(ชื่อส่วนราชการ).....ภายในวันที่.....

ในวันและเวลาราชการ หากปรากฏว่าเป็นผู้สมัครสอบ กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ เพิ่มเติมต่อไป ถ้าไม่ดำเนินการภายในกำหนดดังกล่าว จะไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ ในครั้งนี้ และจะไม่มีกรณีคืนค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

ลงวันที่.....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ในตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ

(ตัวอย่างสรุปผังที่นั่งสอบ)

หน่วยที่..... ตำแหน่ง.....

สอบวัน.....ที่..... เวลา..... น.

วิชา.....

สนามสอบ	เลขประจำตัวสอบ	จำนวน	ห้องสอบ	ชั้น	ตึก/อาคาร

หมายเหตุ จำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสอบ

(ตัวอย่างผังที่นั่งสอบ)

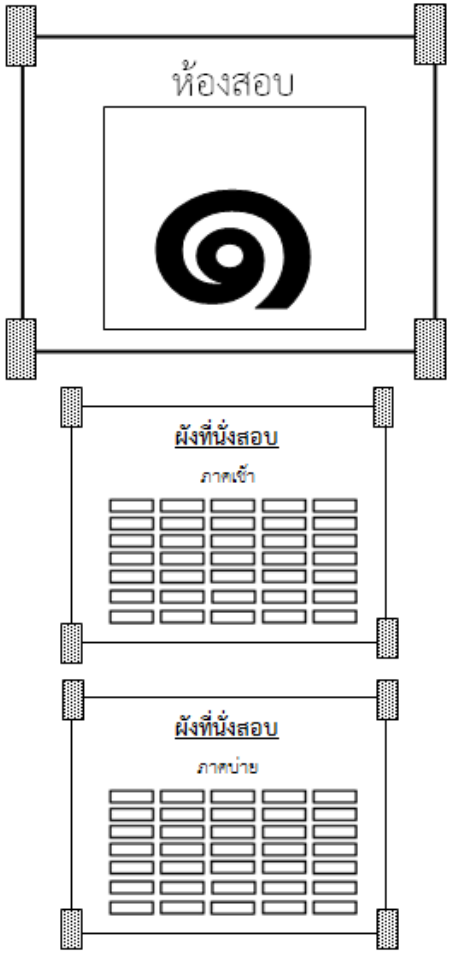
(สำหรับติดไว้บริเวณประตูทางเข้าห้องสอบ)

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

หน้าห้อง

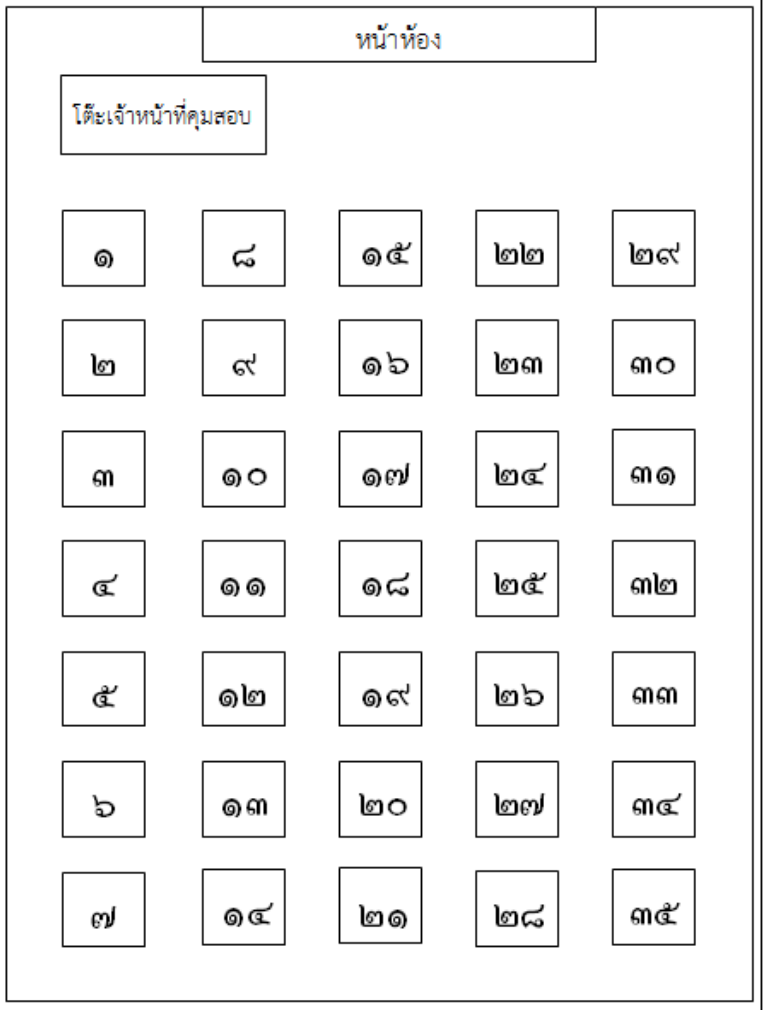
แถวที่ ๑	**แถวที่ ๒**	**แถวที่ ๓**	**แถวที่ ๔**	**แถวที่ ๕**
๑๐๐๐๐๑	๑๐๐๐๐๘	๑๐๐๐๑๕	๑๐๐๐๒๒	๑๐๐๐๒๙
๑๐๐๐๐๒	๑๐๐๐๐๙	๑๐๐๐๑๖	๑๐๐๐๒๓	๑๐๐๐๓๐
๑๐๐๐๐๓	๑๐๐๐๑๐	๑๐๐๐๑๗	๑๐๐๐๒๔	๑๐๐๐๓๑
๑๐๐๐๐๔	๑๐๐๐๑๑	๑๐๐๐๑๘	๑๐๐๐๒๕	๑๐๐๐๓๒
๑๐๐๐๐๕	๑๐๐๐๑๒	๑๐๐๐๑๙	๑๐๐๐๒๖	๑๐๐๐๓๓
๑๐๐๐๐๖	๑๐๐๐๑๓	๑๐๐๐๒๐	๑๐๐๐๒๗	๑๐๐๐๓๔
๑๐๐๐๐๗	๑๐๐๐๑๔	๑๐๐๐๒๑	๑๐๐๐๒๘	๑๐๐๐๓๕

๑. วิธีติดหมายเลขห้องสอบและผังที่นั่งสอบบริเวณทางเข้าห้องสอบ



๑. ใช้สก๊อตเทปติดทั้ง ๔ มุม
๒. หมายเลขห้องสอบ และผังที่นั่งสอบติดเรียงกัน ตามรูปตัวอย่าง
๓. ถ้ามีการสอบทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ให้ติดผังที่นั่งสอบเรียงกัน ให้ภาคเช้าอยู่ด้านบน ภาคบ่ายอยู่ด้านล่าง (ตามรูปตัวอย่าง)
๔. ให้ติดบริเวณประตูทางเข้าห้องสอบเพื่อให้ผู้เข้าสอบสามารถตรวจสอบที่นั่งสอบของตนเองได้ก่อนเข้าห้องสอบ

๒. การจัดห้องสอบ



๑. จัดแถว ๕ แถว ๆ ละ ๗ โต๊ะ
๒. ระยะช่องห่างระหว่างแถวและระหว่างโต๊ะอย่าให้ชิดกัน
๓. ควรจัดโต๊ะของเจ้าหน้าที่คุมสอบไว้ในห้องสอบด้วย

ใบลงชื่อผู้เข้าสอบ

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

ข้อปฏิบัติ ๑. ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนเลขประจำตัวของผู้เข้าสอบทั้งหมดโดยเรียงลำดับตามผังที่นั่งสอบ

๒. หลังจากเวลาห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบแล้ว จึงให้ผู้เข้าสอบลงชื่อ
สำหรับผู้ขาดสอบให้เขียน -ขส- ลงในช่องลายมือชื่อ

๓. ให้แยกใบลงชื่อเป็นรายวิชา และให้เก็บไว้ในซองกระดาษคำตอบของวิชานั้น

๔. ในขณะที่ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อ จะต้องตรวจสอบใบหน้าและเลขประจำตัวประชาชนกับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกับบัตรประจำตัวสอบ รวมทั้งลายมือชื่อของผู้เข้าสอบว่าเหมือนกับในบัตรประจำตัวสอบหรือไม่ และให้ลงชื่อรับรองการตรวจสอบไว้ท้ายใบลงชื่อด้วย

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าและลายมือชื่อของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า

☐ เหมือนกับในบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

☐ มีปัญหา คือ .....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเขียนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อเลือกสรรพนักงานราชการ
ในตำแหน่ง.....

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

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน คือ

๑. อำนวยการทั่วไป

.....

๒. หัวหน้าสนามสอบ

.....

๓. เจ้าหน้าที่กองกลาง

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

.....

๕. หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๑) ..... หัวหน้าห้องสอบ ห้องที่ ๑

๒) ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบ ห้องที่ ๑

๓) ..... หัวหน้าห้องสอบ ห้องที่ ๒

๔) ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบ ห้องที่ ๒

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ..... น. ในวันที่.....
และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้อยู่ในความรับผิดชอบ
ของ.....(อำนวยการทั่วไป).....

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน)

ลับ

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกรอกรวมคะแนนและเรียงลำดับที่ ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตามที่กรมที่ดินได้กำหนดดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน / สอบปฏิบัติ) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... วันที่.....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่ง.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ที่ ..... ลงวันที่ .....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกรอกรวมคะแนนและเรียงลำดับที่ฯ จำนวน ..... คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ดังนี้

๑. ตำแหน่ง .....หรือ ชื่อ - นามสกุล.....	ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล.....	กรรมการ
๓. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล.....	กรรมการและเลขานุการ
๔. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล.....	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการข้างต้น ดำเนินการกรอกรวมคะแนนพร้อมทั้งเรียงลำดับที่ผู้เข้าสอบเสร็จแล้วให้เสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการ

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ลับ

ลับ

(ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน)

บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการประเมินฯ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป .....(ชื่อส่วนราชการ).....
ตำแหน่ง .....

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนน ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (..... คะแนน)	เกณฑ์การตัดสินความรู้ฯ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง 50% (..... คะแนน)	การสอบเพื่อวัดความเหมาะสม (..... คะแนน)	เกณฑ์การตัดสินความเหมาะสมฯ .....% (..... คะแนน)	คะแนนรวม (..... คะแนน)	เกณฑ์การตัดสินคะแนนรวม .....% (..... คะแนน)	ลำดับที่	หมายเหตุ
....									

ผู้กรอกคะแนน.....

ผู้ทานคะแนน.....

คำแนะนำ

1. ในการกรอกและรวมคะแนน เพื่อป้องกันการผิดพลาดและให้เห็นตัวเลขได้ชัดเจน ควรใช้สีของปากกาช่วยในการกรอกคะแนน เช่น ในช่องคะแนนรวม ควรใช้ปากกาสีแดงและคำว่า “ตก” ก็ให้เขียนด้วยปากกาสีแดง เป็นต้น
2. คำว่า “ขส” หมายถึง ขาดสอบ
3. คำว่า “ศ” หมายถึง ได้คะแนนศูนย์
4. การแก้คะแนนที่กรอกหรือรวมผิดทุกแห่ง ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย
5. บัญชีนี้สามารถปรับใช้ในลักษณะเดียวกัน เมื่อมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะน้อยกว่าหรือมากกว่า 5 เรื่อง

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 กรณีกำหนดให้มีการประเมินมากกว่า 1 ครั้ง)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง..... และ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ได้ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ แลสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่..... ไปแล้ว นั้น

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ.....(เกณฑ์การตัดสิน)..... แห่งประกาศรับสมัครฯ ฉบับดังกล่าว ดังมีรายชื่อต่อไปนี้ (กรณีมีหลายตำแหน่งให้ทำเป็นรายชื่อแนบท้าย)

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเกี่ยวกับ.....โดยการ..... ในวันที่ .....เวลา.....ณ..... ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่ ..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้ (กรณีมีหลายตำแหน่งให้ทำเป็นรายชื่อแนบท้าย)

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้นี้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานเพื่อเข้ารับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้นมารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเพื่อเป็นพนักงานราชการที่.....(สถานที่รายงานตัว)..... ในวันที่ .....เวลา.....น.

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)
หัวหน้าส่วนราชการ

คณะผู้จัดทำ

นายประภัสร์ รื่นภาคเพ็ชร	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่
นายวัชระ มณีรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่
นางสาวพนิดา ลักษณพรหม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่
นางสาวสุวีณา กองจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่