

หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๑. คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ : การสอบแข่งขัน

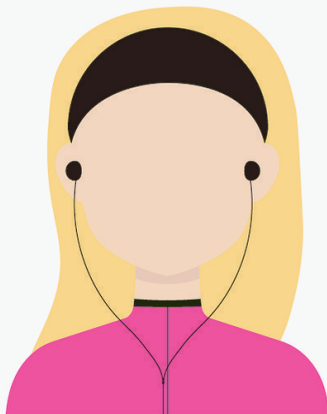
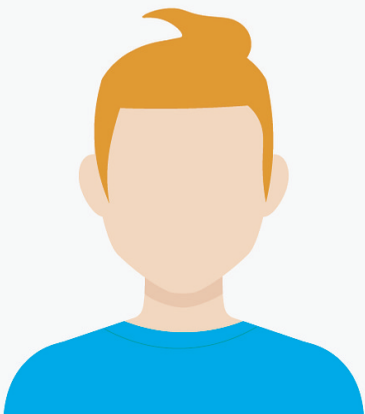
๒. คู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ คัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๓. คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ

คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ :
การสอบแข่งขัน



การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ : การสอบแข่งขัน



คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ :
การสอบแข่งขัน

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
สำนักงาน ก.พ.

คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ :

การสอบแข่งขัน

พิมพ์ครั้งที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

จำนวนพิมพ์ ๒๐๐ เล่ม

เจ้าของ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.

พิมพ์ที่

สำนักงาน ก.พ.

๔๗/๑๑๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ

อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐

<http://www.ocsc.go.th>



คำนำ

ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยได้จัดทำคู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ และเผยแพร่ให้ส่วนราชการเมื่อปี ๒๕๕๗ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้รับข้อเสนอแนะจากส่วนราชการที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ประกอบกับปัจจุบันได้มีการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันโดยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๓ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมการสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำ “คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ : การสอบแข่งขัน” ฉบับนี้ขึ้น โดยปรับปรุงจากคู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ฉบับปี ๒๕๕๗ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขัน และเพิ่มเติมเนื้อหาบางส่วน เพื่อช่วยให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการสรรหาบุคคลโดยวิธีการสอบแข่งขันได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และสอดคล้องกับหลักการในการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

สำนักงาน ก.พ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการตามสมควร และหากมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือที่ควรเพิ่มเติม โปรดให้ข้อเสนอแนะไปยังศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคู่มือในโอกาสต่อไป

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	๒
บทที่ ๒ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๒๓
• หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖	๓๕
เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	
• หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๓ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๔๗
เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมการสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖	
• ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	๔๘
• ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	๔๙
• ตัวอย่างแผนดำเนินการสอบแข่งขัน	๕๑
• ตัวอย่างรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขัน	๕๒
• ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต	๕๖
• ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่สมัครด้วยตนเอง	๖๒
• ตัวอย่างใบสมัครสอบแข่งขัน	๖๗
• ตัวอย่างใบรับรองแพทย์	๖๘
• ตัวอย่างคำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน	๖๙
• ตัวอย่างบัตรประจำตัวสอบ	๗๐
• ตัวอย่างประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขัน	๗๑
• ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน	๗๒
• ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่เฉพาะตำแหน่ง	๗๔

• ตัวอย่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ	๗๖
• ตัวอย่างสรุปผังที่นั่งสอบ	๗๙
• ตัวอย่างผังที่นั่งสอบ	๘๐
• ตัวอย่างการจัดกองกลาง	๘๑
• ตัวอย่างการตีประกาศเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน	๘๒
• ตัวอย่างวิธีตีหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ	๘๓
• ตัวอย่างรายการประชาสัมพันธ์	๘๔
• ตัวอย่างใบลงชื่อผู้เข้าสอบ	๘๗
• ตัวอย่างใบยุติการทำตอบ	๘๘
• ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน	๘๙
• ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๙๐
• ตัวอย่างซองคะแนนสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๙๒
• ตัวอย่างแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๙๓
• ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน	๙๔
• ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการสอบแข่งขันต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน	๙๕
• ตัวอย่างประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๙๖
• ตัวอย่างหนังสือรายงาน ก.พ. เกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขันของส่วนราชการ	๙๘
• ตัวอย่างรายงานการสอบแข่งขัน	๙๙
• ตัวอย่างหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ	๑๐๑
• ตัวอย่างใบรายงานตัวเข้ารับราชการ	๑๐๒
• ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้	๑๐๓
• ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ กรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ	๑๐๔
• หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	๑๐๗

	หน้า
• ตัวอย่างคำร้องขออนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม	๑๐๘
• ตัวอย่างประกาศการอนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม	๑๐๙
บทที่ ๓ ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ สำนักงาน ก.พ.	๑๑๐
บทที่ ๔ แนวทางป้องกันการทุจริตในการสอบ	๑๓๓
บทที่ ๕ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ	๑๓๗
• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙	๑๓๘
• ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคล เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๔๓
• หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ	๑๔๖
• ประกาศกระทรวงกลาโหม เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการ หรือรับเข้าทำงาน	๑๔๗
• หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๘๕/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ เรื่อง พระภิกษุสงฆ์สมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการ	๑๕๓
• คำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘	๑๕๕

บทที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

บทที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

ความหมายของการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของส่วนราชการเพราะเป็นภารกิจที่จะทำให้ส่วนราชการได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ โดยการที่ส่วนราชการจะได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นสำคัญ

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่องสัมพันธ์กัน โดยการสรรหาบุคคล (Recruitment) หมายถึง กระบวนการค้นหาและจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเข้ามาสมัครงานกับส่วนราชการ ซึ่งหากส่วนราชการสามารถแสวงหาและจูงใจผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาสมัครงานกับส่วนราชการได้ในจำนวนที่ต้องการและมีคุณสมบัติตามที่ต้องการ จะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเลือกสรรบุคคลมากยิ่งขึ้น

การสรรหาบุคคลจึงเป็นกระบวนการสำคัญ หากดำเนินการโดยไม่มีการวางแผนอย่างรอบคอบ ไม่มีการกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ ไม่ทราบว่าจะแสวงหาบุคคลที่ต้องการได้จากแหล่งใดและจะเข้าถึงบุคคลเหล่านี้ได้อย่างไร หากทำแต่เพียงประกาศรับสมัครโดยระบุคุณสมบัติกว้าง ๆ หรือประชาสัมพันธ์ทางสื่อประชาสัมพันธ์ที่เคยใช้ อาจทำให้ได้ผู้สมัครที่ไม่มีคุณภาพเพียงพอ หรือเป็นกลุ่มที่ไม่ต้องการให้มาสมัคร

ทั้งนี้ ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับว่า การสรรหาบุคคลที่มีคุณภาพสูงให้เข้ารับราชการไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะมีการแข่งขันเพื่อดึงดูดกลุ่มบุคคลเหล่านี้จากภาคส่วนต่าง ๆ การดำเนินการสรรหาบุคคลจึงต้องปรับทิศทางโดยมุ่งเน้นการดำเนินการสรรหาเชิงรุก เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการและสามารถดึงดูดบุคคลที่มีคุณภาพเหล่านี้ให้เข้ามาปฏิบัติงานกับส่วนราชการให้มากขึ้น

การเลือกสรรบุคคล (Selection) หมายถึง กระบวนการพิจารณาบุคคลที่ได้สรรหามาแล้วเพื่อเลือกให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุดไว้ การเลือกสรรบุคคลจึงเป็นกระบวนการที่ยึดหลักการแยกความแตกต่างระหว่างบุคคลในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ซึ่งความแตกต่างระหว่างบุคคลนี้สามารถทดสอบหรือวัดได้ โดยมีสมมติฐานว่า บุคคลที่ได้รับการเลือกสรรเข้ามาปฏิบัติงานในส่วนราชการจะสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

หลักการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติไว้ดังนี้

มาตรา ๔๒ (๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

มาตรา ๕๒ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังกล่าว สรุปหลักการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการได้ดังนี้

๑. การสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ
๒. การสรรหาและเลือกสรร ต้องคำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาส โดยการเปิดโอกาสแก่บุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกันให้ได้รับการเลือกสรรเช่นเดียวกัน
๓. การสรรหาและเลือกสรร ต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐานทั้งในด้านเทคนิคและวิธีดำเนินการ เพื่อให้ได้คนมีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งมากที่สุด
๔. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในทุกขั้นตอนต้องโปร่งใส ยุติธรรม มีความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทั้งต่อผู้สมัครและการดำเนินการ
๕. การสรรหาและเลือกสรร ต้องเปิดโอกาสให้ผู้สมัครมีโอกาสเลือกงาน และส่วนราชการมีโอกาส เลือกคน

มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติให้ “การบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจาก ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด” ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขไว้ตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อ บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการเพื่อเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้

ใช้วิธีการสอบ ๓ ขั้นตอน คือ ๑) การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ๒) การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ๓) การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีรายละเอียดดังนี้

๑. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ได้กำหนดให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป โดยการสอบข้อเขียนในวิชาต่าง ๆ

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปมีจุดมุ่งหมายเพื่อทดสอบความสามารถหรือศักยภาพในการเรียนรู้ของบุคคลเพื่อให้ได้ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถเรียนรู้หรือฝึกฝนการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถพัฒนาให้ปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปจึงไม่ใช่เป็นการวัดความรู้ที่บุคคลได้เรียนรู้จากระบบการศึกษาโดยตรง แต่เป็นการวัดความสามารถหรือศักยภาพในการนำความรู้ต่าง ๆ มาผสมผสานและจัดระเบียบใหม่เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือใช้กับสถานการณ์ใหม่ ๆ ที่บุคคลไม่เคยพบมาก่อน ซึ่งความสามารถในแต่ละบุคคลมีผลต่อการเรียนรู้งาน การคิดและการแก้ปัญหา เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นความสามารถในการพัฒนาหรือฝึกฝนได้ (Train Ability)

การใช้แบบทดสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. มีเหตุผลสำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อวัดศักยภาพพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทุกตำแหน่งซึ่งเป็นความสามารถในการเรียนรู้เพื่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยแบบทดสอบได้รับการพัฒนาและสร้างขึ้นตามหลักวิชาอย่างรอบคอบเพื่อให้สามารถวัดผลได้เที่ยงตรงในทุกโอกาสและสถานการณ์ (Reliable and Accurate)

๒. แบบทดสอบมีความเป็นปรนัย (Objective) ทั้งในการตรวจให้คะแนนหรือแปลความหมายของคะแนน

๓. การใช้แบบทดสอบยึดหลักเสมอภาค (Equal Basis) เป็นการเปรียบเทียบความสามารถของผู้รับการทดสอบอย่างเท่าเทียมกัน โดยผู้รับการทดสอบจะได้รับการประเมินด้วยเนื้อหา หรือสถานการณ์อย่างเดียวกัน ข้อแตกต่างอันเนื่องมาจากภูมิหลังและประสบการณ์จะไม่มีผลต่อการประเมิน

๔. การใช้แบบทดสอบมีความเป็นธรรม (Fairer) เนื่องจากมีการสร้างอย่างรอบคอบ เหมาะสำหรับการทดสอบกับผู้รับการทดสอบ ไม่ว่าจะมิถุนีลำนานอยู่ใด หรือสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาใด

๕. การใช้แบบทดสอบให้คำนึงถึงความคุ้มค่าในการดำเนินการ (Cost-Effective) โดยสามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว เหมาะสำหรับกลั่นกรองผู้สมัครจำนวนมาก ๆ ให้เหลือจำนวนที่เพียงพอ (Manageable Numbers) ที่จะดำเนินการคัดเลือกในขั้นต่อไป

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ซึ่งส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการสอบ เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเลือกใช้วิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือการสอบโดยวิธีอื่น ทั้งนี้ จะใช้วิธีการสอบหนึ่งวิธีหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยประกาศรับสมัครของส่วนราชการจะต้องระบุวิธีการสอบไว้อย่างชัดเจน

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อวัดความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

แนวทางการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

สำหรับตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร ส่วนราชการควรกำหนดแนวทางการดำเนินการและเลือกเครื่องมือเพื่อใช้ในการทดสอบ ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการสอบ ซึ่งประกอบด้วย ขอบเขต เนื้อหา และวิธีการทดสอบโดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ แต่งตั้งคณะผู้ชำนาญงาน (Subject Matter Experts) ได้แก่ ผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งอาจเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ และควรมีจำนวนประมาณ ๔ – ๘ คน ซึ่งหากจำนวนผู้ชำนาญงานมีน้อยเกินไปอาจได้ข้อมูลที่ไม่ครอบคลุมงานที่ปฏิบัติ กรณีที่มากเกินไปอาจเป็นอุปสรรคในการบริหารจัดการ

๑.๒ เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น สำหรับให้คณะผู้ชำนาญงานพิจารณาลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตความรู้ความสามารถที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของตำแหน่งและต้องมีการทดสอบ

๑.๓ กำหนดขอบเขตความรู้ความสามารถที่ต้องการทดสอบ ซึ่งโดยปกติตำแหน่งงานที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาเฉพาะทางวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ นักบัญชีปฏิบัติการ วิศวกรปฏิบัติการ เป็นต้น อาจกำหนดหลักสูตรการสอบจากสิ่งที่เคยศึกษามาจากสถาบันการศึกษาก็ได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งที่ต้องการความรู้ความสามารถที่ไม่ได้ศึกษาจากสถาบันการศึกษาโดยตรง เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ เป็นต้น ควรกำหนดหลักสูตรการสอบที่สามารถทำนายความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ โดยพิจารณาว่า

ส่วนราชการต้องการผู้มีความรู้ความสามารถด้านใดบ้าง ซึ่งควรเป็นความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในระดับแรกบรรจุ มิใช่ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านงานมาจนถึงระดับที่มีความชำนาญแล้ว

สำหรับความรู้ความสามารถที่จำเป็นแต่เป็นความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะในหน่วยงาน เช่น กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานบางอย่าง เป็นต้น ควรพิจารณาความเหมาะสมในการทดสอบเพราะอาจเป็นเนื้อหาที่ไม่จำเป็นต้องทดสอบในระดับแรกบรรจุ แต่ควรใช้วิธีการฝึกอบรมเมื่อเข้ารับการบรรจุแทน

กรณีมีความรู้ความสามารถบางอย่างที่ไม่เหมาะสมจะทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนอาจกำหนดให้สอบด้วยเครื่องมืออื่น ๆ ได้ เช่น การทดสอบจากการปฏิบัติงาน การสอบปากเปล่า ฯลฯ

๒. กำหนดขอบข่ายเนื้อหาที่ต้องการทดสอบ กรณีที่เป็นการสอบข้อเขียนควรกำหนดระดับพฤติกรรมด้านการคิดที่ต้องการทดสอบ โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานภายใต้คำสั่ง หรือการกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน ขอบข่ายเนื้อหาที่ต้องการทดสอบอาจเน้นพฤติกรรมด้านการคิดที่เน้นระดับความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ เป็นหลัก ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เป็นตำแหน่งที่ใช้ความสามารถในการวิเคราะห์ การแก้ปัญหา ควรทดสอบพฤติกรรมด้านการคิดตั้งแต่ระดับความเข้าใจ การนำไปใช้ การคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่า

๓. กำหนดคะแนนที่ต้องการทดสอบ ควรกำหนดคะแนนให้สัมพันธ์กับเนื้อหาที่ต้องการทดสอบ เช่น ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ เน้นการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษด้านการแปลและการสื่อสาร อาจกำหนดคะแนนให้มากกว่าวิชาอื่น ๆ ที่ทดสอบ เป็นต้น

๔. กำหนดระยะเวลาในการทำตอบ ควรกำหนดให้สัมพันธ์กับเนื้อหาและคะแนนที่จะทดสอบ กรณีที่เป็นข้อสอบอัตนัยจะใช้เวลามากกว่าข้อสอบปรนัย หรือการสอบปฏิบัติงานควรคำนึงถึงระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการทดสอบที่ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป

๕. กำหนดจำนวนกรรมการออกข้อสอบแต่ละวิชา มีข้อควรพิจารณาดังนี้

- ขอบข่ายเนื้อหาวิชาที่ทดสอบและคะแนน
- ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของกรรมการ
- ความยุติธรรมสำหรับผู้เข้าสอบ โดยไม่แต่งตั้งกรรมการจากสถาบันใดสถาบันหนึ่งหรือกรรมการจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ซึ่งอาจทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบสำหรับผู้เข้าสอบได้

เครื่องมือที่นิยมใช้ในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ได้แก่ ข้อสอบแบบปรนัยหรืออัตนัย การทดสอบการปฏิบัติ (Performance Test)

แนวทางการสร้างข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

การสร้างข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมุ่งเน้นการวัดพฤติกรรมด้านการคิด (Cognitive Domain) ซึ่งแบ่งได้ ๖ ระดับ ดังนี้

๑. ความรู้หรือความจำ (Knowledge/Memory)

เป็นการวัดความสามารถในการระลึก (Recall) สิ่งที่ได้เรียนรู้มาหรือประสบการณ์ที่ได้จากสภาพแวดล้อม ลักษณะข้อสอบหรือคำถาม เช่น ถามคำแปล ชนิด เรื่องราว จำนวน วัน เวลา วัตถุประสงค์ หน้าที่ ประโยชน์และโทษ คำศัพท์ ตัวสะกด เป็นต้น

๒. ความเข้าใจ (Comprehension)

เป็นการวัดความสามารถในการจับประเด็น อธิบายความ โยงความหมายของเรื่องราวความคิดต่าง ๆ ลักษณะข้อสอบวัดความเข้าใจนี้แตกต่างจากความจำตรงที่ไม่ได้ถามตรง ๆ ตามเนื้อหาที่เรียนมา ลักษณะคำถาม เช่น การถามความหมายของเรื่อง การเปรียบเทียบความหมายในเรื่อง การตีความ การขยายความ โดยการคิดคาดคะเน เป็นต้น

๓. การนำไปใช้ (Application)

เป็นการวัดการนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ หรือแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ใหม่ หรือในชีวิตประจำวันที่คล้ายกับสภาวะเดิม การให้เลือกรูปแบบหรือเครื่องมือสำหรับการแก้ปัญหา ลักษณะคำถาม เช่น การถามหาข้อบกพร่องของวิธีการ ถ้า...ผลจะเป็นอย่างไร วิธีการเช่นนี้ใช้หลักการอะไร เป็นต้น

๔. การวิเคราะห์ (Analysis)

เป็นการวัดความสามารถในการแยกแยะเรื่องราว เหตุการณ์ หรือแจกแจงรายละเอียดของเรื่องราว ข้อความ ความคิด รวมทั้งการปฏิบัติ ออกเป็นประเด็นย่อย ๆ ตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้ได้ความจริง คุณสมบัติหรือเหตุผลของสิ่งนั้น ๆ ลักษณะคำถาม เช่น ถามประเด็นสำคัญ วัตถุประสงค์ สาเหตุ องค์ประกอบ ผลที่จะเกิดตามมาจากสาเหตุ เป็นต้น

๕. การสังเคราะห์ (Synthesis)

เป็นการวัดความสามารถในการผสมผสานส่วนย่อย ๆ ของเรื่องราว โดยมีการริเริ่มดัดแปลงและปรับปรุงให้มีโครงสร้างที่ดีขึ้น ลักษณะคำถาม เช่น มีความเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างไร เห็นด้วยหรือไม่ เพราะเหตุใด จะวางแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้อย่างไร ให้เขียนโครงการ/แผนงาน เป็นต้น

๖. การประเมินค่า (Evaluation)

เป็นการวัดความสามารถในการวินิจฉัย ตีราคา ลงสรุป ตัดสินเรื่องราว ความคิด เหตุการณ์และการกระทำว่า ดี – ไม่ดี เหมาะสม – ไม่เหมาะสม ฯลฯ อย่างมีหลักการ ลักษณะคำถามมักเกี่ยวข้องกับ

ความถูกต้องเหมาะสมของเรื่องราว คุณค่า หรือประโยชน์ของวิธีการ การกระทำ ผลปฏิบัติ ความสมเหตุสมผลของการกระทำ เป็นต้น

รูปแบบของแบบทดสอบมีดังนี้

๑. ข้อสอบแบบปรนัย เป็นข้อสอบที่กำหนดคำถามและคำตอบไว้ให้ผู้ตอบเลือกตอบ หรืออาจกำหนดข้อความมาแล้วเว้นช่องว่างให้ผู้ตอบเขียนคำตอบหรือข้อความให้สมบูรณ์ ชนิดของข้อสอบแบบปรนัยแบ่งออกได้เป็น ๔ ชนิด คือ

๑.๑ ข้อสอบแบบเลือกตอบ ข้อสอบประกอบด้วยตัวคำถามและตัวเลือก ในแต่ละข้ออาจมีตัวเลือกตั้งแต่ ๒ - ๕ ตัวเลือก การสร้างข้อสอบชนิดนี้ต้องอาศัยเวลาและประสบการณ์ในการสร้าง เช่น การสร้างตัวลวงที่ไม่เห็นชัดเจนว่าเป็นคำตอบที่ผิด ข้อสอบแบบเลือกตอบมีข้อดี คือ

(๑) เป็นข้อสอบที่สามารถวัดความสามารถทางสมองหรือพฤติกรรมด้านการคิดได้หลายระดับ

(๒) ลดโอกาสการเดาได้ เนื่องจากมีตัวเลือกหลายตัวทำให้มีความเชื่อมั่นสูงกว่าแบบอื่น

(๓) มีประสิทธิภาพมากกว่าแบบอื่น ๆ เพราะสามารถวัดได้มากข้อ

(๔) ตรวจสอบให้คะแนนได้ถูกต้องและรวดเร็ว

๑.๒ ข้อสอบแบบถูก - ผิด เป็นข้อสอบที่เปิดโอกาสให้ตอบได้เพียง ๒ ทาง ซึ่งมีความหมายแย้งเมื่อมีคำตอบได้เป็น ๒ ทาง จึงเป็นการเปิดโอกาสสำหรับการเดาได้มากที่สุด ข้อสอบแบบถูก - ผิดมีข้อดี คือ

(๑) ตรวจสอบให้คะแนนง่าย รวดเร็ว ยุติธรรม

(๒) สามารถออกข้อสอบได้มากข้อ ทำให้ครอบคลุมเนื้อหาวิชาได้มาก

๑.๓ ข้อสอบแบบจับคู่ เป็นข้อสอบที่เป็นรายการของข้อความของรายการหนึ่งที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับข้อความของอีกรายการหนึ่ง ข้อสอบแบบนี้เปิดโอกาสให้ผู้ตอบเดาข้อหลัง ๆ ที่เหลือไม่กี่คู่ได้ ผู้ตอบต้องเสียเวลาในการอ่านทบทวนไปมาหลายเที่ยวเพื่อหาความสัมพันธ์แต่ละคู่ ข้อสอบแบบจับคู่มีข้อดี คือ

(๑) วัดความจำเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ และความสามารถในการเชื่อมโยงได้ดี

(๒) สร้างง่าย

(๓) ตรวจสอบให้คะแนนได้รวดเร็ว

(๔) ใช้เวลาน้อยแต่ทำข้อสอบได้มากข้อ

๑.๔ ข้อสอบแบบเติมคำ เป็นข้อสอบที่เรียงรูปประโยคหรือข้อความที่ไม่สมบูรณ์โดยเว้นช่องว่างไว้ให้ผู้ตอบเติมคำ หรือข้อความให้ประโยคหรือข้อความสมบูรณ์มีความหมายหรือเป็นจริง มุ่งวัดความจำ ตรวจสอบให้คะแนนยาก เพราะอาจมีคำตอบที่ยอมรับได้มากกว่า ๑ คำตอบ ข้อสอบแบบเติมคำมีข้อดี คือ

(๑) ลดโอกาสการเดาได้

(๒) สร้างง่ายกว่าข้อสอบปรนัยแบบอื่น ๆ

(๓) วัดความรู้ความจำได้ดี เช่น คำศัพท์ ศัพท์เทคนิค เป็นต้น

โดยสรุป ข้อสอบแบบปรนัยมีข้อดี – ข้อจำกัด ดังนี้

ข้อดี	ข้อจำกัด
๑. ตรวจง่าย รวดเร็ว การให้คะแนนถูกต้องแน่นอน ๒. ถามคำถามได้มากข้อในเวลาจำกัดทำให้สามารถครอบคลุมเนื้อหาได้กว้างขวาง ๓. สามารถนำข้อสอบมาวิเคราะห์และปรับปรุงเป็นข้อสอบมาตรฐานได้ ๔. มีความเชื่อถือได้สูง	๑. การสร้างข้อสอบต้องอาศัยความชำนาญและทักษะในการฝึกฝน ๒. สามารถเดาคำตอบได้ ๓. การตอบขึ้นอยู่กับความสามารถในการอ่าน ๔. ผู้ตอบไม่มีโอกาสแสดงความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์

๒. ข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียง เป็นข้อสอบที่มีคำถามหรือโจทย์ที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบมีอิสระในการวางแผนการตอบ การรวบรวมความรู้ ความคิด แล้วเรียบเรียงเป็นคำพูดของตนเอง โดยคำตอบที่คาดหวังต้องมีความยาวมากกว่า ๑ ประโยค แบ่งออกได้เป็น ๒ ชนิด คือ

๒.๑ คำถามแบบไม่กำหนดขอบเขตการตอบ เป็นการให้อิสระแก่ผู้ตอบในการพิจารณาการตอบ และขอบเขตการตอบอย่างไม่จำกัด ปริมาณของคำถามขึ้นอยู่กับลักษณะคำถามและระดับความรู้ของผู้ตอบ จึงต้องกำหนดเวลาในการทำตอบให้เหมาะสม คำถามลักษณะนี้ใช้วัดความสามารถด้านการสังเคราะห์และการประเมินผลได้ดี

๒.๒ คำถามแบบกำหนดขอบเขตการตอบ เป็นคำถามที่กำหนดขอบเขตการตอบซึ่งอาจจะกำหนดเป็นเชิงปริมาณของการตอบ เช่น จำนวนคำหรือจำนวนบรรทัด จำนวนหน้าของคำตอบกำหนดทิศทางหัวข้อ หรือเนื้อเรื่องในการตอบ เป็นต้น

โดยสรุป ข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียงมีข้อดี – ข้อจำกัด ดังนี้

ข้อดี	ข้อจำกัด
๑. วัดความสามารถในการคิด เช่น รวบรวมความคิด ให้สมบูรณ์ การคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ เป็นต้น ๒. สะดวกและง่ายต่อการเขียนคำถาม ๓. ผู้ตอบมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นได้เต็มที่ ๔. ป้องกันการเดาได้ดี	๑. วัดเนื้อหาได้จำกัด เพราะออกข้อสอบได้น้อยข้อ จึงไม่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด ๒. ตรวจข้อสอบยากและเสียเวลามาก ๓. การตอบขึ้นอยู่กับความสามารถด้านภาษา ๔. การตรวจให้คะแนนไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจ

ข้อแนะนำในการสร้างข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียง

๑. เขียนข้อคำถามโดยใช้ภาษาที่มีความหมายชัดเจน หากคำถามไม่ชัดเจน อาจทำให้ตอบผิดเนื่องจากไม่เข้าใจคำถาม
๒. ถามเฉพาะเจาะจงในสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยเฉพาะ แต่ต้องไม่เจาะจงเกินไปจนจำกัดการแสดงความคิดเห็นของผู้ตอบ
๓. คำถามควรกำหนดลักษณะการตอบเพื่อให้ผู้ตอบเข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้ออกข้อสอบว่าต้องการให้ตอบอย่างไร และเพื่อง่ายต่อการตรวจให้คะแนน
๔. คำถามที่ต้องการคำตอบสั้น ๆ จำนวนหลายข้อดีกว่าคำถามที่ต้องการคำตอบยาว ๆ แต่จำนวนน้อยข้อ เพราะสามารถถามเนื้อหาได้ครอบคลุมมากกว่า
๕. กำหนดเวลาการตอบให้สอดคล้องกับเนื้อหา คะแนน และการเขียนอย่างเพียงพอ
๖. ไม่ควรเปิดโอกาสให้มีการเลือกตอบเป็นบางข้อ เพราะการตอบต่างข้อกันอาจทำให้การเปรียบเทียบผลการทดสอบคลาดเคลื่อนได้

ข้อแนะนำในการตรวจข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียง

จุดอ่อนที่สำคัญของข้อสอบแบบอัตนัย/ความเรียง คือ การตรวจให้คะแนนขาดความแน่นอน เพราะขึ้นอยู่กับผู้ตรวจ เช่น สภาพแวดล้อมในการตรวจ ช่วงเวลาในขณะตรวจ อารมณ์ เจตคติ เป็นต้น เพื่อแก้ไขจุดอ่อนดังกล่าว มีข้อแนะนำ ดังนี้

๑. ควรจัดทำข้อเฉลย หรือแนวคำตอบที่ถูกต้องไว้ล่วงหน้าโดยอาจกำหนดองค์ประกอบในการตรวจ เช่น องค์ประกอบเกี่ยวกับประเด็นการตอบที่เป็นเนื้อหาสาระสำคัญ องค์ประกอบการใช้ภาษา องค์ประกอบด้านการจัดระบบความคิด/การเรียบเรียงความคิด เป็นต้น และกำหนดคะแนนแต่ละองค์ประกอบให้ชัดเจน
๒. การตรวจ ควรตรวจให้เสร็จทีละข้อ เช่น ตรวจข้อที่ ๑ ก็ให้ตรวจข้อที่ ๑ ของผู้เข้าสอบทุกคน แล้วจึงเริ่มตรวจข้อต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจในแต่ละข้อสามารถเปรียบเทียบกันได้
๓. ทบทวนการให้คะแนนในแต่ละข้อ หลังจากที่ได้ตรวจแต่ละข้อเสร็จแล้วให้ย้อนกลับมาพิจารณาคะแนนอีกครั้ง เพื่อให้มีความยุติธรรมมากยิ่งขึ้น
๔. ตรวจโดยไม่ทราบว่าเป็นคำตอบของผู้ใดเพื่อป้องกันอคติอันอาจเกิดขึ้นเมื่อรู้ว่าใครเป็นผู้ตอบ
๓. การทดสอบการปฏิบัติ (Performance Test) เป็นเครื่องมือหนึ่งที่สามารถทดสอบความรู้/ความสามารถในการปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ต้องอาศัยความชำนาญงาน หรือความสามารถด้านทักษะ โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ลักษณะงานที่ให้ปฏิบัติเพื่อการทดสอบ มี ๓ ลักษณะ คือ

๑. งานตามแบบแผน (Work Sample) เป็นงานที่ให้ผู้สอบปฏิบัติตามต้นแบบหรือชิ้นงานตัวอย่างที่กำหนดให้

๒. งานแบบจำลอง (Simulation) เป็นงานที่ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือรายละเอียดที่กำหนดให้ รวมถึงการปฏิบัติตามบทบาทสมมติ โดยมุ่งเน้นให้ผู้สอบจำลองงานตามเงื่อนไขที่วางเป็นกรอบไว้

๓. งานในสถานการณ์จริง (Real Situation) เป็นงานที่ให้ปฏิบัติในสภาวะแวดล้อมที่เป็นจริง รวมถึงการสร้างแม่แบบ (Modeling) งานในลักษณะนี้ผู้สอบต้องแสดงทุกอย่างที่เป็นจริง

๓.๒ ข้อกำหนดในการทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นกรอบในการวัดที่สำคัญที่ควรระบุหรือแจ้งให้ผู้สอบทราบ ได้แก่

๑) เวลา สถานที่ ที่ใช้ในการสอบปฏิบัติ

๒) ลักษณะงานที่จะสอบหรือเงื่อนไขของผลงานที่จะส่งหรือตรวจให้คะแนน

๓) เครื่องมือ/อุปกรณ์ หรือวัสดุที่ต้องจัดเตรียมให้ผู้สอบหรือให้ผู้สอบจัดเตรียมมา

๔) ข้อห้าม หรืออุปกรณ์ที่ไม่อนุญาตให้ใช้ (ถ้ามี)

๓.๓ การตรวจให้คะแนน มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. การตรวจกระบวนการ (Process/Procedure) เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติ การใช้เครื่องมือ เป็นต้น โดยอาจจัดทำรายการเพื่อตรวจสอบ (Checklist)

๒. การตรวจผลงาน (Product) เช่น การให้คะแนนในผลงานที่ปรากฏโดยพิจารณาจากแง่มุมต่าง ๆ เช่น ความถูกต้อง ความสะอาด ความแข็งแรง การใช้งาน เป็นต้น

ในทางปฏิบัติมักจะให้คะแนนแบบมาตราส่วนค่า (Rating Scale) เพื่อตรวจเพราะในการทดสอบการปฏิบัติ คุณภาพของงานจะมีระดับแตกต่างกัน บางลักษณะสามารถนับเป็นจำนวนแล้วให้คะแนนได้ แต่ลักษณะงานบางอย่างอาจกำหนดเป็นระดับคะแนน เช่น ๑ - ๕ คะแนน เป็นต้น

๓. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งดำเนินการโดยส่วนราชการ เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยอาจพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

แนวทางการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นการพิจารณาบุคคลในภาพรวมว่า เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งที่จะปฏิบัติหรือไม่ โดยพิจารณาทั้งจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะอื่น ๆ โดยเฉพาะคุณลักษณะด้านจิตใจ เช่น เจตคติ ความสนใจ บุคลิกภาพ คุณลักษณะที่เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม ฯลฯ

เครื่องมือที่ใช้วัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เครื่องมือที่นิยมใช้ ได้แก่ การสัมภาษณ์ การทดสอบทางจิตวิทยาหรือแบบวัดบุคลิกภาพ การใช้เทคนิคการประเมินแบบ “ศูนย์ประเมิน” (Assessment Center) มีรายละเอียดดังนี้

๑. **การสัมภาษณ์** เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากที่สุด เพราะการสัมภาษณ์เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สมัครและส่วนราชการหรือผู้สัมภาษณ์ได้มีโอกาสนพบปะและสนทนากัน โดยการสัมภาษณ์สามารถใช้เป็นเครื่องมือประเมินคุณลักษณะต่าง ๆ ที่เครื่องมืออื่นอาจไม่สามารถประเมินได้ เช่น คุณลักษณะทางจิตใจ บุคลิกภาพ กิริยาท่าทาง พฤติกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งการสัมภาษณ์จะเป็นเครื่องมือที่ได้รับการยอมรับในแง่ของความตรงและความเที่ยงมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับวิธีการและรูปแบบที่ใช้ในการสัมภาษณ์

ปัจจัยที่ทำให้การสัมภาษณ์ขาดความตรงและความเที่ยง สรุปได้ดังนี้

๑. ขาดการวางแผนการสัมภาษณ์ โดยเฉพาะการเตรียมคำถามที่สอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการประเมิน

๒. ใช้เวลาน้อยเกินไปในการสัมภาษณ์ ทำให้ไม่สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้เพียงพอในการประเมินคุณลักษณะ

๓. ถามคำถามอย่างไม่มีจุดหมาย หรือถามตามอารมณ์ความนึกคิด คำถามคลุมเครือไม่ตรงวัตถุประสงค์ที่ต้องการประเมิน หรือใช้คำถามที่มีลักษณะคาดเดา

๔. ผู้สัมภาษณ์ประเมินและสรุปผลการสัมภาษณ์อย่างรวดเร็วเกินไป

๕. ขาดการอภิปรายร่วมกันในการประเมินผลหรือขาดการให้คะแนนที่เป็นเอกฉันท์

ดังนั้น เพื่อให้การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่มีความตรงและความเที่ยงมากขึ้นควรพัฒนาการสัมภาษณ์ให้มีความเป็นระบบหรือมีโครงสร้างในการดำเนินการและมีรูปแบบการสัมภาษณ์ที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น หรือที่เรียกว่า “การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง” (Structure Interview)

ลักษณะสำคัญของการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง

๑. ถามในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับงาน (Job-related Questions) เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ โดยเป็นคำถามที่มุ่งสืบค้นหรือเก็บข้อมูลเชิงพฤติกรรมที่สามารถสังเกตและวัดได้

๒. กำหนดแนวคำถามและคำตอบ โดยการถามในแต่ละคำถามควรมีการเตรียมแนวคำถามและแนวทางตอบหรือแนวทางการประเมินที่มีการอธิบายความหมายและองค์ประกอบของการให้คะแนนที่ชัดเจน

๓. ฝึกอบรมกรรมการสัมภาษณ์ เพื่อให้กรรมการสัมภาษณ์ทราบขั้นตอนการปฏิบัติทั้งก่อนและระหว่างช่วงการประเมินผลการสัมภาษณ์ ทั้งในด้านความสามารถในการรับรู้ข้อมูลต่าง ๆ จากผู้รับการสัมภาษณ์และประเมินผลได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ ทักษะการฟัง การถาม การสังเกต และการจดบันทึก ตลอดจนการควบคุมพฤติกรรมตนเองในการสัมภาษณ์

๔. จดบันทึกคำตอบที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ โดยเน้นการจดบันทึกข้อมูลเชิงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมินคุณลักษณะ ซึ่งแสดงถึงความยุติธรรม ความโปร่งใสในการประเมิน

รูปแบบของการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง สรุปได้เป็น ๔ รูปแบบ ดังนี้

๑. การสัมภาษณ์แบบมุ่งเน้นคุณลักษณะทางจิตใจ (Trait Interview) เป็นการสัมภาษณ์เน้นการประเมินคุณลักษณะที่เกี่ยวกับลักษณะนิสัย อารมณ์ เจตคติ ค่านิยมของผู้รับการสัมภาษณ์ เช่น คุณลักษณะที่เกี่ยวกับการควบคุมอารมณ์ เจตคติ ฯลฯ

ตัวอย่างคำถาม : หากคุณต้องทำงานร่วมกับบุคคลที่ไม่มีใครในสำนักงานชอบ คุณจะทำอะไรให้สามารถทำงานร่วมกับเขาได้อย่างราบรื่น

๒. การสัมภาษณ์แบบสถานการณ์ (Situational Interview/The Forward Looking Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่มุ่งให้ผู้รับการสัมภาษณ์ตอบคำถามเกี่ยวกับสถานการณ์สมมติที่ผู้สัมภาษณ์กำหนดขึ้นโดยสถานการณ์สมมติดังกล่าวมักจะเป็นสถานการณ์วิกฤตที่มีโอกาสเกิดขึ้นจริง หากผู้รับการสัมภาษณ์เข้ามาทำงานในลักษณะดังกล่าว ซึ่งผู้ตอบมักจะนำแนวคิดและประสบการณ์ที่มีอยู่มาใช้ในการตอบ การสัมภาษณ์รูปแบบนี้เหมาะสมสำหรับใช้ประเมินความสามารถในด้านการบริหารจัดการ เช่น การวางแผน การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา ภาวะผู้นำ การจูงใจคนอื่น ฯลฯ

ตัวอย่างคำถาม : สมมติ คุณพบว่าประตูลานทำงานของคุณถูกบุคคลนิรนามจัดแะ และคุณเป็นบุคคลแรกที่มาถึงและพบเหตุการณ์ คุณจะจัดการปัญหานี้อย่างไร

๓. การสัมภาษณ์แบบค้นหาประวัติ (Biographical Data Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่มุ่งนำข้อมูลเกี่ยวกับประวัติต่าง ๆ ของผู้รับการสัมภาษณ์ เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน เป็นต้น มาตั้งคำถาม นิยมใช้เพื่อค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านจุดมุ่งหมายและแรงจูงใจในการทำงาน

ตัวอย่างคำถาม : -ให้คุณเล่าถึงเป้าหมายชีวิตการทำงานหรือเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของคุณ

-อะไรคือสิ่งที่หัวหน้าของคุณจะต้องทำเพื่อยับยั้งการตัดสินใจลาออกของคุณ

๔. การสัมภาษณ์แบบสืบค้นพฤติกรรมในอดีต (Behavioral Event Interview (BEI)/ The Backward Looking Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ยึดตามหลักการว่า “สิ่งที่จะทำนายอนาคตได้ดีที่สุดคืออดีต” หากทราบว่าในอดีตบุคคลมีพฤติกรรมเช่นใด เขาก็น่าจะแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ออกมาอีกในอนาคต ลักษณะคำถามจะมุ่งให้ผู้รับการสัมภาษณ์ยกตัวอย่างพฤติกรรมการทำงานในอดีตที่แสดงถึงความสำเร็จ ความล้มเหลว ฯลฯ โดยใช้หลักคำถามสืบค้นพฤติกรรมเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับ “STAR” ซึ่งประกอบด้วย สถานการณ์หรือกิจกรรม (Situation/Task) ที่เกิดขึ้น การกระทำ (Action) ที่ตอบสนองออกไป และผลลัพธ์ (Result) ที่เกิดขึ้นว่าเป็นอย่างไร

ตัวอย่างคำถาม : กรุณาเล่าให้ฟังถึงสถานการณ์ความล้มเหลวที่คุณประสบมาว่าคืออะไร มีใครเกี่ยวข้องในสถานการณ์นั้นบ้าง (Situation/Task) คุณทำอะไร (Action) ผลลัพธ์ที่ได้คืออะไร (Result)

การเตรียมการสัมภาษณ์ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการสัมภาษณ์ซึ่งต้องอาศัยความเข้าใจและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีองค์ประกอบของการสัมภาษณ์ที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน และมีบทบาทที่จะทำให้การสัมภาษณ์มีความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้ องค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่

๑. กระบวนการสัมภาษณ์

๑.๑ ส่วนราชการควรเลือกกรรมการสัมภาษณ์โดยพิจารณาถึงความรู้และประสบการณ์ของกรรมการเกี่ยวกับการสัมภาษณ์และงานที่ปฏิบัติ ถ้าหากไม่สามารถจัดหากรรมการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวได้ ควรจัดหาผู้ที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงมากที่สุดแล้วหาวิธีเสริมสร้างความรู้เพื่อให้สามารถสัมภาษณ์ได้ เช่น จัดเตรียมคู่มือการสัมภาษณ์ หรือเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่จะสัมภาษณ์เพื่อให้กรรมการสัมภาษณ์ได้เตรียมตัวในการสัมภาษณ์ เป็นต้น

๑.๒ กรรมการสัมภาษณ์ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวว่าจะต้องมีจำนวนเท่าใดจึงจะดีที่สุดแต่ควรพิจารณาในด้านองค์ประกอบ คือ ควรประกอบไปด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการสัมภาษณ์
- ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับตำแหน่งงานที่จะสัมภาษณ์โดยตรง

ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสัมภาษณ์ควรจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดของตำแหน่งที่จะสัมภาษณ์ เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องการให้ปฏิบัติ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัคร เกณฑ์การพิจารณาประเมิน กำหนดการต่าง ๆ เป็นต้น และแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมตัว

๒. ผู้รับผิดชอบการดำเนินการสัมภาษณ์

๒.๑ ต้องจัดจำนวนผู้รับการสัมภาษณ์ให้พอเหมาะกับจำนวนกรรมการและเวลาในการสัมภาษณ์

๒.๒ ต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะสัมภาษณ์ วัน เวลา และสถานที่สัมภาษณ์ให้ผู้รับการสัมภาษณ์ทราบล่วงหน้า

๒.๓ ให้การต้อนรับอย่างเป็นมิตรและชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการสัมภาษณ์เกี่ยวกับวิธีการและกำหนดการต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับส่วนราชการในอีกทางหนึ่ง

๓. สถานที่สัมภาษณ์ ควรจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าดังนี้

๓.๑ ห้องสัมภาษณ์ควรเป็นห้องที่มิดชิด เป็นส่วนตัว และปราศจากเสียงรบกวน

๓.๒ ควรมีห้องสำหรับผู้รับการสัมภาษณ์พัก เพื่อฟังการชี้แจงหรือรอก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์

๓.๓ ห้องประชุมกรรมการสัมภาษณ์ สำหรับให้กรรมการสัมภาษณ์ได้ประชุมทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ แนวทางปฏิบัติ ตลอดจนเกณฑ์การพิจารณาประเมินซึ่งอาจเป็นห้องเดียวกับห้องสัมภาษณ์ก็ได้

การกำหนดเนื้อหาการสัมภาษณ์ สามารถกระทำได้โดยการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่จะสัมภาษณ์ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อกำหนดคุณลักษณะหรือสมรรถนะที่ต้องการ และจัดประชุมคณะผู้ชำนาญงาน หรือกรรมการสัมภาษณ์เพื่อกำหนดเนื้อหาการสัมภาษณ์ให้เป็นไปในมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน

สิ่งที่ควรปฏิบัติในการดำเนินการสัมภาษณ์

๑. กล่าวต้อนรับผู้รับการสัมภาษณ์อย่างอบอุ่น สุภาพ ให้เกียรติ

๒. กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

๓. เริ่มต้นการสัมภาษณ์ด้วยคำถามง่าย ๆ เพื่อสร้างความคุ้นเคย

๔. ใช้คำถามที่เกี่ยวข้องกับงานหรือคุณลักษณะที่ต้องการประเมิน
 ๕. เลือกใช้ภาษาที่ง่าย กระชับรัด ถามทีละประเด็น
 ๖. ใช้คำถามปลายเปิด เช่น อะไร อย่างไร ทำไม เพราะเหตุใด เป็นต้น
 ๗. ใช้คำถามสืบค้น (Probing Questions) กรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ช่วยอธิบายให้ชัดเจน หมายความว่าอย่างไร เป็นต้น
 ๘. กรณีที่ตอบไม่ตรงคำถาม หรือเข้าใจความหมายเพียงบางส่วนอาจให้สรุปในสิ่งที่ผู้รับการสัมภาษณ์พูด การถามซ้ำ หรือการตั้งคำถามใหม่
 ๙. แสดงความสนใจ ใส่ใจ ฟังในสิ่งที่ผู้รับการสัมภาษณ์พูด ตอบสนองด้วยภาษาท่าทาง หรือคำพูดที่เหมาะสม
 ๑๐. ตั้งใจฟังเพื่อจับประเด็นสำคัญในสิ่งที่ผู้รับการสัมภาษณ์พูด
 ๑๑. พูดให้น้อยกว่าฟัง โดยพูดประมาณ ๒๐% และฟังประมาณ ๘๐%
 ๑๒. จัดบันทึกข้อมูลเชิงพฤติกรรมโดยยึดหลัก STAR (จัดสถานการณ์/เหตุการณ์ การกระทำและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น)
 ๑๓. สังเกตบุคลิกภาพ น้ำเสียง ท่าทาง อากัปกิริยา การแต่งกายของผู้รับการสัมภาษณ์
 ๑๔. กล่าวปิดการสัมภาษณ์โดยกล่าวขอบคุณผู้รับการสัมภาษณ์
 ๑๕. ยึดหลักฉันทามติในการประเมินผลการสัมภาษณ์
- สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติในการดำเนินการสัมภาษณ์**
๑. ศึกษาประวัติส่วนตัวเพื่อหาความประทับใจส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับงาน เช่น ประวัติการศึกษาว่าจบจากสถาบันใด หรือเป็นคนพื้นเพจากที่ใด
 ๒. ใช้คำถามยั่วๆ หรือข่มขู่
 ๓. ถามเรื่องส่วนตัวหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง เช่น สถานภาพสมรส การเมือง ศาสนา เชื้อชาติ เพศ เป็นต้น
 ๔. ขัดจังหวะผู้รับการสัมภาษณ์ในขณะที่กำลังพูด
 ๕. อบรมหรือสั่งสอนผู้รับการสัมภาษณ์เมื่อเห็นว่าตอบผิดหรือไม่ตรงกับคำถาม
 ๖. จัดบันทึกทุกคำพูดหรือสนใจแต่จัดบันทึกจนลืมตอบสนองต่อผู้รับการสัมภาษณ์
 ๗. พูดโทรศัพท์ส่วนตัวในขณะที่สัมภาษณ์
 ๘. เมื่อมีความเห็นไม่ตรงกันระหว่างกรรมการสัมภาษณ์ ใช้วิธีการหาข้อยุติด้วยการหารเฉลี่ยคะแนนโดยไม่ฟังความเห็นหรือเหตุผลของผู้อื่น

๒. การทดสอบทางจิตวิทยาหรือแบบวัดบุคลิกภาพ เป็นการใช้เครื่องมือวัดทางจิตวิทยาเพื่อประโยชน์ในการประเมินความเหมาะสมของบุคคลในการดำรงตำแหน่ง การทดสอบทางจิตวิทยาช่วยให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนขึ้นเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคลที่ไม่อาจวัดได้โดยตรงจากเครื่องมืออื่น ๆ

ลักษณะการใช้เครื่องมือควรใช้เป็นเครื่องมือประกอบกับการประเมินด้วยเครื่องมืออื่น ๆ เช่น ใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมของบุคคล หรือเพื่อยืนยันการตัดสินใจประเมินบุคคล ไม่ควรใช้โดยการแปลงเป็นคะแนนหรือใช้เป็นเกณฑ์ตัดสิน (ผ่าน-ไม่ผ่าน)

การทดสอบบุคลิกภาพ

คำว่า “บุคลิกภาพ” ตามความหมายทางจิตวิทยา หมายถึง ลักษณะเฉพาะของบุคคลซึ่งเป็นสิ่งบ่งชี้ลักษณะที่เป็นแบบแผนของบุคคลและเป็นสิ่งที่กำหนดลักษณะการมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมหรือสถานการณ์ของบุคคล

บุคลิกภาพ จึงหมายถึงความรวมถึงความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมที่ผสมผสานกันอยู่ในแต่ละบุคคล นักจิตวิทยาเชื่อว่า พฤติกรรมของแต่ละบุคคลสามารถแปรเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์แต่ก็มีความคงเส้นคงวาของการแสดงพฤติกรรมในระดับหนึ่งที่จะสังเกตเห็นได้ ซึ่งทำให้สามารถจำแนกออกเป็นลักษณะนิสัยหรือบุคลิกภาพของบุคคลได้ เช่น ลักษณะบุคลิกภาพแบบเปิดเผย เป็นมิตร เก็บตัว ประณีประนอม เป็นต้น

ในการเลือกสรรบุคคลอาจใช้การทดสอบบุคลิกภาพเป็นเครื่องมือหนึ่งร่วมกับเครื่องมืออื่น ๆ เพื่อทำนายพฤติกรรมและความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้ เช่น ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะบุคลิกภาพแบบเปิดเผย มีความเป็นมิตร ชอบเข้าสังคม ในขณะที่บางตำแหน่ง เช่น แพทย์ พยาบาล ตำรวจ หรือพนักงานควบคุมการจราจรทางอากาศ ต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะบุคลิกภาพแบบจัดการกับความเครียดในการทำงานได้ดี เป็นต้น

การทดสอบบุคลิกภาพอาจแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การทดสอบโดยใช้เทคนิคการฉายออก (Projective Techniques) คือการทดสอบบุคลิกภาพโดยการใช้สิ่งเร้าที่มีลักษณะคลุมเครือซึ่งอาจเป็นรูปภาพบุคคลหรือทิวทัศน์ ผู้รับการทดสอบต้องบรรยายสิ่งที่ตนเห็นหรือสิ่งที่ตนคิดว่ากำลังจะเกิดขึ้นในภาพนั้น สมมติฐานการทดสอบ คือ วิธีที่บุคคลมองเห็นและตีความหมายของเนื้อหาการทดสอบนั้นจะสะท้อนบุคลิกภาพของบุคคลนั้น เนื้อหาของสิ่งที่ทดสอบเปรียบเสมือนฉากหรือจอที่ผู้รับการทดสอบจะได้ฉายกระบวนการคิด ความต้องการ ความกังวลใจ และความขัดแย้งของตนออกมา จุดเด่นของเทคนิคนี้ คือ ไม่ทำให้ผู้รับการทดสอบรู้สึกเฉยใจถึงสิ่งที่ตอบสนองออกไปจึงทำให้มีประสิทธิภาพในการประเมินบุคลิกภาพได้เป็นอย่างดี แบบทดสอบที่มีชื่อเสียง ได้แก่ Rorschach Inkblot Test และ Thematic Apperception Test (TAT)

๒. การทดสอบโดยใช้แบบสำรวจบุคลิกภาพ เป็นการให้ผู้รับการทดสอบอ่านข้อความในแบบทดสอบแล้วพิจารณาว่าตนเองมีลักษณะตรงกับข้อความนั้นหรือไม่ ผู้รับการทดสอบจึงจำเป็นต้องประเมินและรายงานความรู้สึกและการกระทำของตนเอง คำตอบที่ได้จะถูกนำมาให้คะแนนและแปลผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แบบทดสอบบุคลิกภาพชนิดนี้จะมีการสร้างอย่างเป็นระบบ มีโครงสร้างของสิ่งที่จะประเมินอย่างชัดเจน การให้คะแนนมีความเป็นมาตรฐาน แบบทดสอบที่มีชื่อเสียง ได้แก่ The Sixteen Personality Factor, California Psychological Inventory, NEO Five Factor Inventory

ข้อควรคำนึงในการทดสอบบุคลิกภาพเพื่อเลือกสรรบุคคล มีดังนี้

๑. ธรรมชาติของลักษณะงาน งานในแต่ละตำแหน่งจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ และบุคลิกภาพที่แตกต่างกัน การเลือกใช้การทดสอบบุคลิกภาพประเภทใดต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ ตัวอย่างเช่น ลักษณะงานบางอย่างที่ต้องการผู้มีความรู้ความสามารถทางเทคนิคสูงหรือเป็นงานที่มีการกำหนดขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานอย่างชัดเจนแน่นอน ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกกรอบได้ เช่น งานทางช่าง ลักษณะงานเช่นนี้ความจำเป็นในการทดสอบบุคลิกภาพอาจลดน้อยลงไป แต่ลักษณะงานบางอย่างบุคลิกภาพมีความสำคัญและจำเป็นในการทำงาน เช่น นักการตลาด นักบริหาร เป็นต้น อาจจำเป็นต้องมีการทดสอบบุคลิกภาพร่วมด้วย

๒. การกำหนดนิยามบุคลิกภาพที่ใช้ในการเลือกสรรบุคคล ในการประเมินบุคคล หากไม่สามารถกำหนดได้ว่าต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีบุคลิกภาพอย่างไร การทดสอบบุคลิกภาพก็จะเป็นไปอย่างไร้ทิศทางและจุดหมาย ผู้รับผิดชอบในด้านการเลือกสรรบุคคลจึงควรกำหนดว่าในตำแหน่งงานที่จะประเมินนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีบุคลิกภาพอย่างไร ไม่ควรเลือกใช้การทดสอบบุคลิกภาพเพราะมีผู้แนะนำว่าทดสอบแล้วดี นอกจากนี้ ในการกำหนดคุณลักษณะที่ต้องการประเมินในหัวข้อที่เกี่ยวกับบุคลิกภาพไม่ควรกำหนดแต่เพียงว่า “ต้องการผู้ที่มีบุคลิกภาพดี” การกำหนดแต่เพียงเท่านี้จะทำให้ยากต่อการดำเนินการให้สำเร็จ ดังนั้น จึงควรใช้วิธีการวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบเพื่อให้ทราบถึงคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการอย่างแน่ชัดก่อนการเลือกใช้การทดสอบบุคลิกภาพ

๓. การเลือกใช้เครื่องมือในการทดสอบบุคลิกภาพ จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผู้รับการทดสอบได้อย่างเชื่อถือได้ก็ต่อเมื่อมีการใช้เครื่องมือทดสอบที่มีคุณภาพดี แนวทางการเลือกใช้เครื่องมือควรพิจารณาใน ๒ ประเด็น คือ

๓.๑ เครื่องมือหรือแบบทดสอบนั้น ๆ สามารถให้ข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการของการประเมินหรือไม่

๓.๒ คุณภาพของเครื่องมือ ทั้งในด้านความเที่ยงและความตรง กรณีเป็นแบบทดสอบที่ผลิตในเชิงพาณิชย์ ผู้ผลิตต้องแสดงข้อมูลด้านคุณภาพของแบบทดสอบอย่างชัดเจน กรณีเป็นแบบทดสอบที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตขึ้น ควรต้องมีการประเมินคุณภาพของแบบทดสอบก่อนที่จะนำมาใช้

๓. การใช้เทคนิคการประเมินแบบ “ศูนย์ประเมิน” (Assessment Center) หรือ ACM เป็นวิธีการประเมินบุคคลที่ประกอบด้วยชุดกิจกรรมที่ได้มาตรฐาน โดยยึดหลักการประเมินบุคคลในองค์รวม (Whole-person Assessment) ปัจจุบันได้มีการนำเทคนิคการประเมินแบบ “ศูนย์ประเมิน” มาใช้ในกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ สรุปได้ ๔ กิจกรรม คือ การเลือกสรรบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง การประเมินศักยภาพเพื่อเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคคลเพื่อวางแผนสืบทอดตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรองค์ประกอบของเทคนิคการประเมินแบบ “ศูนย์ประเมิน”

๑. การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ของตำแหน่งที่ต้องการประเมิน ผลของการวิเคราะห์งานจะทำให้ทราบว่าตำแหน่งที่ต้องการประเมินนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณลักษณะอย่างไรบ้าง

๒. หลากวิธี (Multiple Techniques) โดยการใช้วิธีการหลาย ๆ วิธีร่วมกันในการประเมินบุคคลเพื่อให้ครอบคลุมทั้งในด้านความรู้ ความเข้าใจ (Cognitive) ความรู้สึก (Affective) และทักษะความชำนาญต่าง ๆ (Psychomotor) เช่น การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ สถานการณ์จำลอง การทดสอบบุคลิกภาพ การจัดแฟ้มงาน เป็นต้น

๓. หลายผู้ประเมิน (Multiple Assessors) คือการใช้ผู้ประเมินหลายคนเพื่อสังเกตและประเมินผู้รับการประเมิน

๔. การฝึกอบรมผู้ประเมิน (Assessor Training) ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินในกิจกรรมเทคนิคนี้ ควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในการสังเกต เข้าใจขั้นตอน วิธีการ ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ และลักษณะของพฤติกรรมที่ต้องการประเมินอย่างชัดเจนและมีความชำนาญในการประเมิน

๕. การใช้สถานการณ์จำลอง (Simulations) โดยการจัดกิจกรรมที่มีความคล้ายคลึงและมีความเหมือนจริงกับสภาพการณ์การทำงานจริง การใช้สถานการณ์จำลองจัดว่าเป็นหัวใจของวิธีการประเมินทั้งหมด เนื่องจากเป็นวิธีที่สามารถกระตุ้นให้ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่เป็นธรรมชาติและแสดงความเป็นตัวของตัวเองได้ดีที่สุด

๖. การประเมินโดยภาพรวมของกลุ่มผู้ประเมิน (Overall Assessment Rating) การประเมินสามารถแบ่งได้เป็น ๓ ระยะ คือ

ระยะแรก ผู้ประเมินแต่ละคนแยกกันสังเกตและบันทึกพฤติกรรมบ่งชี้ แต่ละคุณลักษณะที่ต้องการประเมินแบบเอกเทศ

ระยะที่สอง ผู้ประเมินจะร่วมกันให้คะแนนของผู้รับการประเมินรายคุณลักษณะ

ระยะที่สาม ผู้ประเมินจะร่วมกันประเมินในภาพรวมของผู้รับการประเมินแต่ละคน

ลักษณะกิจกรรมที่ไม่ถือว่าเป็นเทคนิคการประเมินแบบ “ศูนย์ประเมิน”

๑. ใช้การสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียว
๒. มีกิจกรรมการประเมินเพียงวิธีเดียว
๓. ใช้ผู้ประเมินเพียงคนเดียว แม้ว่าจะใช้หลาย ๆ เทคนิควิธีก็ตาม
๔. มีหลายเทคนิควิธี มีผู้ประเมินหลายคน แต่ไม่มีการอภิปรายกลุ่มเพื่อประมวลผลสรุป

คะแนน

ความเหมาะสมในการนำเทคนิคการประเมินแบบ “ศูนย์ประเมิน” ไปใช้ในการเลือกสรรบุคคลเป็นเทคนิคที่มีประสิทธิภาพสูงในการเลือกสรรบุคคลทั้งในด้านความเที่ยงและความตรง เพราะมีการใช้เครื่องมือหลายชนิด แต่เนื่องจากในการดำเนินการต้องมีกิจกรรมต่าง ๆ มาก ต้องอาศัยผู้ประเมินที่ได้รับการฝึกฝนมาอย่างดี การประเมินต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก และมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง จึงเหมาะกับตำแหน่งที่มีผู้รับการประเมินจำนวนน้อย และเป็นตำแหน่งที่ส่วนราชการพิจารณาแล้วว่ามีความสำคัญต่อผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในอนาคต

การกำหนดเครื่องมือเพื่อใช้ในการเลือกสรรบุคคล

ในการเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สรรหา สิ่งสำคัญที่ส่วนราชการควรดำเนินการก็คือ การวิเคราะห์งานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่จะสรรหา ซึ่งการวิเคราะห์งาน หมายถึง การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะที่สำคัญและจำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

๑. กิจกรรมต่าง ๆ ของงาน วิธีการปฏิบัติ ระยะเวลาการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

๒. อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น สภาพแวดล้อมทางกายภาพ กำหนดการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ การวิเคราะห์งานสามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจเกี่ยวกับงาน การวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญ หรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เป็นต้น ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม ลักษณะงานแล้ว ก็จะสามารถกำหนดคุณลักษณะของบุคคล อันประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge)

ทักษะ (Skills) ความสามารถ (Abilities) และคุณลักษณะอื่น ๆ (Other Characteristics) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เรียกโดยย่อว่า KSAOs หรือ “สมรรถนะ” (Competencies) แล้วจึงนำข้อมูลคุณลักษณะของบุคคลมากำหนดรูปแบบการวัดและการเลือกเครื่องมือที่ใช้ในการเลือกสรรบุคคลต่อไป

การวัดคุณลักษณะของบุคคล

เมื่อส่วนราชการได้วิเคราะห์งานและกำหนดคุณลักษณะของบุคคลแล้ว การวัดคุณลักษณะของบุคคลอาจแบ่งการวัดเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๑. การวัดด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain) เป็นการวัดความรู้ในเนื้อหาต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการเรียนรู้ หรือพฤติกรรมด้านความคิด อันเป็นความสามารถทางสมอง ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๖ ระดับ ดังนี้

๑.๑ ความรู้หรือความจำ (Knowledge/Memory) เป็นความสามารถในการระลึก (Recall) สิ่งที่ได้เรียนรู้มาหรือประสบการณ์ที่ได้จากสภาพแวดล้อม

๑.๒ ความเข้าใจ (Comprehension) เป็นความสามารถในการจับประเด็น อธิบายการโยงความหมายของเรื่องราวความคิดต่าง ๆ

๑.๓ การนำไปใช้ (Application) เป็นการนำความรู้ ประสบการณ์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๑.๔ การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นความสามารถในการแยกแยะเรื่องราวของเหตุการณ์แล้วแตกย่อยเป็นรายละเอียดที่เห็นถึงความสัมพันธ์ หรือสาเหตุและผลที่เกิดขึ้นได้

๑.๕ การสังเคราะห์ (Synthesis) เป็นความสามารถในการผสมผสานสิ่งย่อย ๆ ของเรื่องให้เป็นเรื่องเดียวกัน โดยมีการคิดริเริ่มดัดแปลงและปรับปรุง

๑.๖ การประเมินค่า (Evaluation) เป็นความสามารถในการวินิจฉัยและตีราคาของเรื่องราวเหตุการณ์อย่างมีหลักเกณฑ์

๒. การวัดด้านทักษะพิสัย (Psychomotor Domain) เป็นการวัดทักษะ ความชำนาญหรือพฤติกรรมด้านการปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการนำความรู้สู่การปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ เช่น ทักษะทางช่าง ทักษะคอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

๓. การวัดด้านจิตพิสัย (Affective Domain) เป็นการวัดคุณลักษณะด้านความรู้สึก เช่น เจตคติ ความสนใจ บุคลิกภาพ คุณลักษณะที่เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

ทั้งนี้ ควรวัดให้ครอบคลุมคุณลักษณะที่ต้องการวัดทั้ง ๓ ด้านนี้ ในสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น ไม่ควรเลือกใช้เพียงการวัดด้านใดด้านหนึ่งเพียงอย่างเดียว เช่น การใช้แบบทดสอบเพื่อวัดคุณลักษณะด้านพุทธิพิสัยเพียงอย่างเดียว เพราะอาจเป็นการวัดที่ไม่ครอบคลุมคุณลักษณะที่กำหนดไว้

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน และส่งผลต่อความสำเร็จในการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการในแต่ละกระบวนการจึงต้องกระทำอย่างรอบคอบ ระมัดระวังและเอาใจใส่ ทั้งนี้ แม้ว่าการสรรหาและเลือกสรรบุคคลจะมีความสำคัญต่อการได้ บุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาปฏิบัติงานในส่วนราชการ แต่ก็ไม่ใช่ปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะทำให้ส่วนราชการสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยังขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ หลายประการ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ระบบการทำงานภายใน การพัฒนาบุคลากร สภาพแวดล้อม ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น การสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพนั้นถือเป็นการเริ่มต้นที่ดี ที่สามารถเลือกได้คนดี คนเก่งมา ปฏิบัติงาน แต่ส่วนราชการต้องคำนึงถึงการจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านอื่น ๆ ให้มีคุณภาพ เพื่อให้ สามารถรักษาคนดี คนเก่งให้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการนั้นได้ตลอดไป

.....

บทที่ ๒ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

บทที่ ๒ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

การสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการไม่ว่าจะเป็นการสอบแข่งขันตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ หรือการคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ จะมีหลักการเดียวกัน และต้องเป็นไปตามหลักการของระบบคุณธรรมในมาตรา ๔๒ คือ การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ และตามหลักการสรรหาในมาตรา ๕๒ คือ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ โดยได้กำหนดในรายละเอียดของหลักการสรรหาและเลือกสรรเพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ความเป็นธรรม และความเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลที่มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่คำนึงถึงฐานะ ตระกูล ภูมิลาเนา เพศ ศาสนา และสถาบันการศึกษา
๒. ให้ได้มาตรฐานทั้งในด้านเทคนิค และวิธีดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและส่วนราชการเป็นสำคัญ
๓. ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทั้งผู้สมัครและการดำเนินการของส่วนราชการ
๔. ให้ผู้สมัครมีโอกาสเลือกงาน และส่วนราชการมีโอกาสเลือกคน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๓ ซึ่งเป็นการดำเนินการกับกลุ่มที่มีการแข่งขันกันเองสูง ในการสรรหาแต่ละครั้งมักจะมีผู้สนใจสมัครเป็นจำนวนมาก การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขจึงต้องมีความชัดเจนเพื่อให้การดำเนินการกับกลุ่มผู้สมัครสอบจำนวนมากเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเป็นหน่วยงานหลักในการสรรหาเชิงรุกโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หาจุดที่กลุ่มเป้าหมายสนใจหรือให้ความสำคัญเพื่อจูงใจให้สมัครสอบแข่งขัน และจัดทำแผนการรณรงค์เพื่อสร้างแรงจูงใจ กำหนดแผนการดำเนินงานและดำเนินการตามแผน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินการตามแผนดังกล่าว

๒. ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานหลักในการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมเพื่อให้บุคคลทั่วไปหันมาสนใจสมัครเข้ารับราชการ ตลอดจนทำหน้าที่ประเมินผลการสรรหาในภาพรวม

๓. ให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ตามหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ที่ออกให้ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้ใช้บังคับ เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้

๔. ให้สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้

๕. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบ โดยจัดแยกสอบตามระดับการศึกษาก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ ผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติหรือสำเร็จการศึกษาในระดับการศึกษาที่กำหนดในครั้งที่เปิดสอบนั้นหรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่ากำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระดับการศึกษาที่กำหนดก็ได้

๕.๒ ผู้ใดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ผ่าน ผู้นั้นจะมีสิทธิสมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งถัดไปได้ ต่อเมื่อมีระยะเวลาห่างจากครั้งก่อนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน หรือตามที่ ก.พ. กำหนด (เริ่มใช้เมื่อดำเนินการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบเต็มรูปแบบ)

๕.๓ ผู้สมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่ากำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระดับการศึกษาที่กำหนดแล้วแต่กรณี และต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๔ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นการสอบข้อเขียนหรือสอบโดยวิธีอื่นในทำนองเดียวกันในวิชาดังต่อไปนี้

วิชา	คะแนนเต็ม	รายละเอียด
๑. วิชาความสามารถทั่วไป และ วิชาภาษาไทย	๑๕๐ คะแนน	
๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป	๑๐๐ คะแนน	เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถ (ก) ด้านการคิดคำนวณ โดยทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ (ข) ด้านเหตุผล โดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ
๑.๒ วิชาภาษาไทย	๕๐ คะแนน	เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถ (ก) ด้านความเข้าใจภาษา โดยทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความรวมทั้งการสรุปความและตีความ (ข) ด้านการใช้ภาษา โดยทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ
๒. วิชาภาษาอังกฤษ	๕๐ คะแนน	เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถด้านการพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๕.๕ ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๕.๔ และตรวจคำตอบ ผู้สอบวิชาความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาไทยได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล และสอบวิชาภาษาอังกฤษได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ หรือตามที่ ก.พ. กำหนดของแต่ละระดับวุฒิการศึกษา จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

ผู้เข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปที่มีหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบจาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP และ

TU GET และได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของการทดสอบนั้น ๆ ตามรายละเอียดเงื่อนไขผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ให้ถือเสมือนว่าเป็นผู้สอบผ่านวิชาภาษาอังกฤษตาม ๕.๔ ในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนั้น

๖. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้ส่วนราชการใดเป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งว่างที่ ก.พ. ให้ความเห็นชอบได้ภายใต้หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๗. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการเป็นผู้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งว่างของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีดังกล่าว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ขั้นตอนในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๑. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ผู้ที่ประสงค์จะบรรจุเข้ารับราชการด้วยวิธีการสอบแข่งขัน จะต้องสอบผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ซึ่งดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยส่วนราชการจะจัดสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนแล้วจึงให้เฉพาะผู้สอบผ่านไปสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยข้อ ๔ ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญและแนวทางปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

๓. การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการเป็นผู้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งว่างของส่วนราชการนั้น โดยดำเนินการตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

๓.๑ ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน

กรรมการอื่นซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นกรรมการ โดยมีผู้แทน ก.พ. ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือน ในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการ และให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการนั้นซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ (ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน หน้า ๔๘)

๓.๒ คำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้ เกี่ยวข้องทราบ

๓.๓ เมื่อตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันแล้ว ให้เลขานุการมีหนังสือแจ้งให้กรรมการ ทุกท่านทราบ

๔. การเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ต้องเตรียมการเกี่ยวกับการ ดำเนินการสอบแข่งขันในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ การเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๑) วาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน (ตัวอย่างระเบียบวาระ การประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน หน้า ๔๙)

๒) แผนดำเนินการสอบแข่งขัน (ตัวอย่างแผนดำเนินการสอบแข่งขันหน้า ๕๑)

๓) รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขัน (ตัวอย่างรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขัน หน้า ๕๒)

๔) จัดทำร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน (ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณี ที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต หน้า ๕๖ และกรณีรับสมัครด้วยตนเอง หน้า ๖๒)

(๑) ให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้แก่

- ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
- จำนวนตำแหน่งว่างในวันประกาศรับสมัครสอบ
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติเฉพาะ

สำหรับตำแหน่ง

- กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบซึ่ง ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

- เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

- หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

- เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้น

- กำหนดวัน เวลาที่ผู้สมัครสอบต้องนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. มายื่นให้ส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นวันก่อนวันที่ส่วนราชการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๒) ควรเขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ละเอียดชัดเจน และอาจเพิ่มเติมลักษณะงานที่ตำแหน่งนั้นต้องปฏิบัติ เช่น ต้องปฏิบัติงานต่างจังหวัดเดือนละ ๑ สัปดาห์ ต้องปฏิบัติงานกับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ เป็นต้น เพื่อให้ผู้สนใจสมัครตัดสินใจว่าตนเองเหมาะสมกับงานนั้น ๆ หรือไม่ อย่างไร

(๓) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้ตรงกับลักษณะงาน และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

(๔) กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิเคราะห์งานว่า ต้องการผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะใด

(๕) กรณีที่ส่วนราชการไม่ประสงค์ที่จะรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทใด หรือจะรับโอนโดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้ระบุไว้ในข้อที่เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง

๕. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๕.๑ ให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อวางแผนดำเนินการสอบ กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัครสอบ จัดให้มีการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ฯลฯ ก่อนที่จะประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๕.๒ จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่งถือเป็นเอกสารลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๖. การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน

๖.๑ การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขันจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขันลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว

๖.๒ ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และอาจจะเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ หรือเว็บไซต์อื่น ๆ อีกก็ได้ ตามความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๖.๓ ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ซึ่งหากเป็นการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประกาศรับสมัครก็ต้องอยู่บนเว็บไซต์ ก่อนวันรับสมัคร ๕ วันทำการ

๖.๔ เผยแพร่ประกาศสมัครบนเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. โดยการเข้าไปที่ <http://job.ocsc.go.th> และเข้าสู่ระบบ (Log in) ด้วยรหัสผ่านที่ส่วนราชการได้รับ กดเลือกหัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” แล้วกดเลือกหัวข้อ “ลงประกาศ” และลงประกาศรับสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบว่าข้อมูลทั้งหมดปรากฏบนเว็บไซต์ข้างต้นแล้ว

๗. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๗.๑ ส่วนราชการสามารถกำหนดระยะเวลาการรับสมัครสอบได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ แม้จะรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระยะเวลารับสมัครก็ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๗.๒ ในระหว่างการรับสมัครสอบ หากมีเหตุผลและความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ตามที่เห็นสมควร โดย

๑) ระยะเวลาที่จะขยายต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ

๒) ต้องประกาศการขยายระยะเวลาก่อนวันปิดรับสมัครสอบ

ตัวอย่าง กรม ก ประกาศรับสมัคร โดยกำหนดปิดรับสมัครในวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ หากจะขยายวันเปิดรับสมัครเป็นเวลา ๕ วันทำการ ต้องขยายเป็นวันอังคารที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึงวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ (เป็นอย่างน้อย) โดยวันที่ประกาศการขยายเวลาดังกล่าว ต้องเป็นวันที่ก่อนวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๘. การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน

๘.๑ ตรวจสอบหลักฐาน และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ หากมิได้ตรวจสอบหลักฐาน ก็ให้แจ้งให้ผู้สมัครทราบว่ายังมิได้ตรวจสอบหลักฐาน หากพบภายหลังว่าคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศรับสมัคร ก็จะถือว่าขาดคุณสมบัติ

๘.๒ จัดหาสถานที่สอบ ควรเลือกสถานที่สอบที่ตั้งอยู่ใกล้กัน เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ

๘.๓ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ

๘.๔ จัดทำค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในวันสอบ

๘.๕ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อรายงานความก้าวหน้าในการเตรียมการ และกำหนดระเบียบและวิธีการสอบ

๘.๖ จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๘.๗ จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนสอบ

๘.๘ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษคำตอบหรือสมุดเขียนตอบให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๙. วันดำเนินการสอบข้อเขียน

คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานสอบและดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการดำเนินการสอบอีกครั้งเพื่อให้การดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน หากมีปัญหาในระหว่างดำเนินการสอบให้ผู้อำนวยการสนามสอบพิจารณาตัดสินตามระเบียบและวิธีการสอบ ถ้ามีอาจตัดสินใจได้ให้ดำเนินการสอบไปก่อนแล้วนำเรื่องเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันในภายหลัง

๑๐. การเตรียมการก่อนวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ฝ่ายเลขานุการเตรียมการดังนี้

๑๐.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน โดยให้มีเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ๒ ชุด จัดทำเป็นเอกสารลับ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลในคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ไม่ต้องจัดทำคำสั่ง แต่ให้ระบุอยู่ในรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๑๐.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ (หลังจากทราบจำนวนผู้ผ่านการสอบข้อเขียน หรือผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง)

๑๐.๓ จัดหาสถานที่สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีห้องรับหลักฐานฯ ห้องรอเข้าสอบสัมภาษณ์ และห้องสอบสัมภาษณ์

๑๐.๔ จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ

๑๐.๕ จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๐.๖ จัดเตรียมเอกสารในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ใบเซ็นชื่อที่ของกรรมการสอบสัมภาษณ์ และใบให้คะแนนสัมภาษณ์

๑๑. วันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งดำเนินการตามกำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการ ให้ผู้อำนวยการสนามสอบพิจารณาตามระเบียบและวิธีดำเนินการสอบ ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมคณะกรรมการดำเนินการฯ เพื่อพิจารณาภายหลัง

๑๒. การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนทำหน้าที่รวมคะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งและคะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันแล้วมอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (ขั้นตอนการกรอกและรวมคะแนนให้ถือเป็นเรื่องลับจะเปิดเผยไม่ได้จนกว่าจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว)

๑๓. การตรวจสอบคุณสมบัติ

กรณีผู้สมัครสอบที่ได้เคยเขียนคำร้องขอสมัครสอบแข่งขันไปก่อนเพราะมีคุณสมบัติใกล้เคียงกับคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครสอบและเป็นผู้สอบแข่งขันได้ (สำหรับการรับสมัครด้วยตนเอง) หรือ กรณีที่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วผู้สมัครมีคุณสมบัติใกล้เคียงกับประกาศรับสมัคร/เป็นคุณสมบัติจากต่างประเทศ (สำหรับการรับสมัครด้วยวิธีอื่น) ให้รวบรวมหลักฐานแล้วส่งมาที่กลุ่มงานรับรองคุณสมบัติ ศูนย์สรรหาและเลือกสรรสำนักงาน ก.พ. เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติให้เรียบร้อยก่อนประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๔. การรายงานผลการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ.

เมื่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลการสอบแข่งขัน (ประกอบด้วย ข้อสอบในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง บัญชีกรอกและรวมคะแนนพร้อมไฟล์ข้อมูลที่เป็น Excel สำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และแบบรายงานการสอบแข่งขัน) ไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (ตามข้อ ๕.๖ ของสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖) โดยให้ส่งเป็นเอกสารลับ

๑๕. การเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการบรรจุเข้ารับราชการ

ส่วนราชการจัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุในวัน เวลาที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าก่อน

วันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ส่งหนังสือ หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ส่งหนังสือ

๑๖. การรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ

๑๖.๑ ในวันรายงานตัว ส่วนราชการควรตรวจสอบด้วยว่าถ้าผู้สอบแข่งขันได้มีสถานภาพเป็นข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ ให้แจ้งผู้สอบแข่งขันได้ว่า ในวันบรรจุเข้ารับราชการจะต้องไม่มีสถานภาพเป็นข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ ยกเว้นกรณีส่วนราชการรับโอนข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท

๑๖.๒ กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในหลายหน่วยงานในสังกัด ส่วนราชการควรให้ผู้สอบแข่งขันได้ที่มารายงานตัวเลือกหน่วยงานที่จะบรรจุตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้

๑๗. การตรวจสอบสุขภาพ ประวัติ และการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้

เมื่อบรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการแล้ว ให้ตรวจสอบดังนี้

๑๗.๑ การตรวจสอบสุขภาพ โดยให้ข้าราชการตรวจสอบสุขภาพ ณ สถานพยาบาลเพื่อตรวจสอบว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ปัจจุบันคือ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ (เป็นการตรวจสอบกรณีลักษณะต้องห้ามของข้าราชการตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) กรณีที่ส่วนราชการให้ผู้สอบแข่งขันได้ยื่นใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าผู้สอบแข่งขันได้ไม่มีโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ดังกล่าว ก็ไม่ต้องส่งข้าราชการไปตรวจสอบสุขภาพกับสถานพยาบาลอีก

๑๗.๒ การตรวจสอบประวัติ โดยให้ข้าราชการพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจท้องที่ตามภูมิลำเนาของข้าราชการรายนั้น เพื่อตรวจสอบว่ามีประวัติอาชญากรหรือไม่ (เป็นการตรวจสอบกรณีลักษณะต้องห้ามของข้าราชการตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑)

๑๗.๓ การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ว่าสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่แจ้งไว้เมื่อรับสมัคร จริงหรือไม่ และสำเร็จภายในวันปีได้รับสมัครสอบหรือไม่ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สอบแข่งขันได้รายใดไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาหลังวันปีได้รับสมัคร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เนื่องจากขาดคุณสมบัติ

สำหรับการตรวจสอบให้ส่งหลักฐานการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร เป็นต้น ไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ (หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา หน้า ๑๐๗)

๑๘. การกำหนดให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม

กรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี ตามนัยข้อ ๕ ของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เช่น ไม่มารายงานตัวในวันที่กำหนด เป็นต้น หากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้นั้นมีหลักฐานว่ามีเหตุผลอันสมควร มิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุ จะกำหนดผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ก็ได้ โดยขั้นตอนในการดำเนินการกำหนดให้ขึ้นบัญชีไว้ตามเดิม มีดังนี้

๑๘.๑ ให้ผู้สอบแข่งขันได้เขียนคำร้องพร้อมแนบหลักฐานประกอบ

๑๘.๒ เจ้าหน้าที่สอบสวนและพิจารณาว่า มิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุ โดยมีหลักฐานชัดเจน

๑๘.๓ นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน กำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หากเห็นว่า สมควรจะให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม

๑๘.๔ เมื่อมีตำแหน่งว่างให้เรียกผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวมารับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นลำดับแรก

.....



ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และ
รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขันเพื่อ
บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคล
เข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ เป็นไปตามระบบคุณธรรมและ
คำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรม ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการตามมาตรา ๕๒ เพื่อให้กระบวนการ
สรรหาเป็นไปในเชิงรุก โดยคำนึงถึงการให้โอกาสแก่ผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ
สถาบันการศึกษาต่างๆ และการรณรงค์ให้คนเก่งและคนดีซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย ได้มีโอกาสสมัครสอบ
แข่งขัน รวมทั้งเพื่อให้การสอบแข่งขันมีความยืดหยุ่น คล่องตัว ลดเวลาดำเนินการ เพื่อให้ส่วนราชการได้บรรจุ
บุคคลตรงตามความต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว ตลอดจนเพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ
ส่วนราชการ ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และโอกาสได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ
ก.พ. จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้น
บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการขึ้นใหม่
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๒. ให้ส่วนราชการเป็นหน่วยงานหลักในการสรรหาเชิงรุก โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
หาจุดที่กลุ่มเป้าหมายสนใจหรือให้ความสำคัญ เพื่อจูงใจให้สมัครสอบแข่งขัน และจัดทำแผนการรณรงค์
เพื่อสร้างแรงจูงใจ กำหนดแผนการดำเนินงานและดำเนินการตามแผน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินการ
ตามแผนดังกล่าว

๓. ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานหลักในการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมเพื่อให้บุคคลทั่วไปหันมาสนใจสมัครเข้ารับราชการ ตลอดจนทำหน้าที่ประเมินผลการสรรหาในภาพรวม

๔. ให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ตามหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ที่ออกให้ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้ใช้บังคับ เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้

๕. ให้สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้

๖. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือที่อ้างถึงต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๗. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่หนังสือนี้มีผลใช้บังคับและบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ตาม ๖. ให้คงมีผลใช้ได้ตามเงื่อนไขที่มีอยู่เดิมต่อไปจนกว่าบัญชีนั้นจะสิ้นผลหรือจนกว่าจะมีการขึ้นบัญชีใหม่ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้

๘. กรณีใดที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันนี้ การดำเนินการในกรณีนั้นให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนนทกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๑-๔๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๔

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖)**

๑. การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ใช้วิธีสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบ โดยจะจัดแยกสอบตามระดับการศึกษาก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติหรือสำเร็จการศึกษาในระดับการศึกษาที่กำหนดในครั้งที่เปิดสอบนั้น หรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่ากำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระดับการศึกษาที่กำหนดก็ได้

๒.๒ ผู้ใดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ผ่าน ผู้นั้นจะมีสิทธิสมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งถัดไปได้ ต่อเมื่อมีระยะเวลาห่างจากวันที่สอบครั้งก่อนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ ผู้สมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่า กำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระดับการศึกษาที่กำหนด แล้วแต่กรณี และต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

๒.๔ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นการสอบข้อเขียนหรือสอบโดยวิธีอื่นในทำนองเดียวกันในวิชา ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ วิชาความสามารถทั่วไป และวิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

(๑) วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถ

(ก) ด้านการคิดคำนวณ โดยทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ และ

(ข) ด้านเหตุผล โดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

(๒) วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถ

(ก) ด้านความเข้าใจภาษา โดยทดสอบความสามารถในการอ่านและทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ รวมทั้งการสรุปความและตีความ และ

(ข) ด้านการใช้ภาษา โดยทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๒.๔.๒ วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถด้านการพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒.๕ ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๔ และตรวจคำตอบ ผู้สอบวิชาความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาไทยได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล และสอบวิชาภาษาอังกฤษ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ของแต่ละระดับวุฒิการศึกษา จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

ผู้เข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปที่มีหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบจาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP และ TU GET ตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดในตารางแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือเสมือนว่าเป็นผู้สอบผ่านวิชาภาษาอังกฤษตาม ๒.๔.๒ ในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนั้น

๒.๖ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในอัตราครั้งละ ๓๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบเมื่อจ่ายแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตและไม่ได้มีการจัดสอบใหม่แทน จะจ่ายคืนให้แก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

ในระหว่างที่สำนักงาน ก.พ. ยังมิได้จัดให้มีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในอัตราครั้งละ ๑๐๐ บาท

๒.๗ ให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ประกอบด้วยเลขาธิการ ก.พ. หรือรองเลขาธิการ ก.พ. ที่เลขาธิการ ก.พ. มอบหมายเป็นประธาน และกรรมการอื่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือนอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง และให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เป็นเลขานุการ

๒.๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบ กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ จัดทำประกาศรับสมัครสอบ วางแผนดำเนินการสอบ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

๒.๙ ประกาศรับสมัครสอบให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระดับการศึกษาที่เปิดสอบ

(๒) ผู้มีสิทธิสมัครสอบตาม ๒.๑ ๒.๒ และ ๒.๓

(๓) คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติอื่น (ถ้ามี)

(๔) กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๖) หลักสูตร วิธีการสอบ และเกณฑ์การตัดสิน

(๗) เงื่อนไขหรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

๒.๑๐ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรับสมัครสอบตาม ๒.๙ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เลขาธิการ ก.พ. อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ จะต้องประกาศการขยายเวลาการรับสมัครสอบดังกล่าว ก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้นด้วย

๒.๑๑ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๑๒ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบเห็นว่า ในการสอบครั้งใดมีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์หรือข้อเท็จจริงที่สื่อให้เห็นว่ามีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ใดที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบ หรือผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติการณ์ดังกล่าว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบรายงานให้เลขาธิการ ก.พ. พิจารณาว่าสมควรจะยกเลิกการสอบในครั้งนั้นหรือไม่

เลขาธิการ ก.พ. อาจยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดแล้วจัดให้มีการสอบใหม่ก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบวินิจฉัยว่าผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติการณ์ตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบในการสอบใหม่นั้น

๒.๑๓ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๕ และออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามระดับการศึกษาที่จัดสอบให้แก่ผู้สอบผ่านเพื่อนำไปใช้ในการสอบแข่งขันและการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์นี้

๓. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้ส่วนราชการใดเป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งว่างที่ ก.พ. ให้ความเห็นชอบได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่วนราชการนั้นต้องดำเนินการจัดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และจัดสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งไปในการสอบคราวเดียวกัน โดยต้องประกาศรับสมัครสอบพร้อมกัน และให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันตาม ๔.๒ เป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปด้วย

๓.๒ ให้รับสมัครสอบได้เฉพาะจากผู้สำเร็จการศึกษาเท่านั้น

๓.๓ ประกาศรับสมัครสอบให้มีรายละเอียดตาม ๒.๙ และ ๔.๔

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งดำเนินการสอบโดยใช้หลักสูตร ข้อสอบ วิธีการสอบ และเกณฑ์การตัดสินในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๔ และ ๒.๕ ให้ผู้ที่ได้รับหนังสือรับรองตาม ๒.๑๓ ที่ตรงกับระดับการศึกษาที่ส่วนราชการนั้นจัดสอบ ได้รับยกเว้นไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนี้อีก ในการนี้ให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปให้แก่ผู้สอบผ่าน

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งดำเนินการสอบโดยใช้หลักสูตร ข้อสอบ วิธีการสอบ และเกณฑ์การตัดสินที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปสำหรับตำแหน่งใด ในครั้งใดในส่วนราชการนั้น ผลการสอบในการนี้ให้ใช้ได้สำหรับตำแหน่งนั้น ในการสอบครั้งนั้น ในส่วนราชการนั้นเท่านั้น ทั้งนี้ ส่วนราชการนั้นต้องประกาศเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในประกาศรับสมัครสอบด้วย ในกรณีนี้ผู้ที่ได้รับหนังสือรับรองตาม ๒.๑๓ ไม่ได้รับยกเว้นให้ไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในการสอบครั้งนี้

๔. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการเป็นผู้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งว่างของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รายละเอียด ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดให้รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุในท้องที่ใดเป็นการเฉพาะแห่ง หรือจะกำหนดให้รับสมัครสอบแข่งขันเฉพาะผู้มีคุณสมบัติอย่างใดตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับการสอบแข่งขันครั้งใดก็ได้

๔.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน กรรมการอื่นซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นกรรมการ โดยมีผู้แทน ก.พ. ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ.เป็นกรรมการ และให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการนั้นซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

๔.๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ จัดให้มีการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้สอบผ่านการวัดผลการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ๔.๙ สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไปก็ได้

๔.๔ ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันให้มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
- (๒) จำนวนตำแหน่งว่างในวันประกาศรับสมัครสอบ
- (๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ
- (๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
- (๗) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- (๘) เจือจาง หรือข้อความเป็นอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้น
- (๙) กำหนดวัน เวลาที่ผู้สมัครสอบต้องนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. มายื่นให้ส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นวันก่อนวันที่ส่วนราชการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๔.๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันตาม ๔.๔ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ต่อไปอีกตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทั้งนี้ จะต้องประกาศการขยายเวลาการรับสมัครสอบดังกล่าว ก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้น และต้องเผยแพร่โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัครสอบและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ด้วย

๔.๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔.๗ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติหรือสอบโดยวิธีอื่น ทั้งนี้ จะใช้วิธีการสอบหนึ่งวิธีหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยต้องระบุวิธีการสอบไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ชัดเจนด้วย

๔.๘ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๙ ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๔.๑๐ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง อัตราตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท และไม่เกิน ๔๐๐ บาท

ในกรณีที่ส่วนราชการจัดให้มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในคราวเดียวกับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ผู้สมัครสอบที่ไม่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเสียค่าธรรมเนียมสอบอัตราตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาทและไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบเมื่อจ่ายแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจาก มีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตและไม่ได้มีการจัดสอบใหม่แทน จะจ่ายคืนให้แก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๔.๑๑ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเห็นว่า ในการสอบแข่งขันใดมีการทุจริต หรือมีพฤติกรรมหรือข้อเท็จจริงที่ส่อให้เห็นว่ามีการทุจริต หรือมีพฤติกรรมใดที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาว่าสมควรจะยกเลิกการสอบแข่งขันในครั้งนั้นทั้งหมด หรือยกเลิกการสอบตาม ๔.๗ หรือ ๔.๘ หรือไม่

หัวหน้าส่วนราชการอาจยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นทั้งหมดแล้วจัดให้มีการสอบใหม่หรือยกเลิกการสอบตาม ๔.๗ หรือ ๔.๘ แล้วจัดให้มีการสอบใหม่ก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันวินิจฉัยว่าผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติกรรมตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบใหม่

๔.๑๒ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการสอบแข่งขันต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกอบการรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒) บัญชีกรอกคะแนน

(๓) รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

๔.๑๓ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจจัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งได้เอง ถ้าส่วนราชการนั้นร้องขอ ก.พ. อาจให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตาม ๔. โดยอนุโลม เพื่อให้ได้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นเป็นบัญชีร่วมสำหรับ ให้ส่วนราชการนั้นใช้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นก็ได้

๕. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีดังกล่าว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๕.๑ ให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนดแล้ว

๕.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๕.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเผยแพร่ทางสื่ออื่นตามความเหมาะสม

๕.๔ ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งต้องมีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้

(๒) ระยะเวลาและเงื่อนไขที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นี้มีผลใช้บังคับ

(๓) เงื่อนไขหรือข้อความอื่นที่ผู้สอบแข่งขันได้ควรทราบ

๕.๕ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตาม ๕.๓ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้าส่วนราชการนั้นได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๕.๖ เมื่อได้มีการประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ. ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๗ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นได้สละสิทธิที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

๕.๘ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

การแจ้งกำหนดเวลาให้มารายงานตัวตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันนับแต่วันที่ส่ง หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันที่ส่ง

ในกรณีที่ผู้นั้นมีหลักฐานแสดงว่ามีความจำเป็นหรือมีเหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถมารายงานตัวได้ภายในเวลาที่กำหนด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเป็นความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรและผู้นั้นมีได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสในการบรรจุ จะกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ก็ได้

๕.๙ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ไม่อาจรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนดได้ เนื่องจาก อยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ถ้าผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มี ความเสียหาย และประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ถ้าบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ ยกเลิก ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๑๐ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดที่เป็นบัญชีรวมตาม ๔.๑๓ ให้ส่วนราชการที่ร้องขอ นั้นใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น และส่วนราชการนั้นจะดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ร้องขอนั้นอีกไม่ได้จนกว่าจะได้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งครบตาม จำนวนที่ส่วนราชการร้องขอนั้น

ในกรณีที่ได้นำดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วยังมีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เหลืออยู่ในบัญชีรวม ก.พ. จะให้ส่วนราชการอื่นที่มีความจำเป็นและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันนั้นอยู่ก่อน ใช้บัญชีรวมนั้นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งก็ได้

๖. ในช่วงระยะเวลาแรกของการดำเนินการจัดการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตามหลักเกณฑ์นี้ หากผู้ที่สอบผ่านเฉพาะวิชาความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาไทย ตาม ๒.๔.๑ แต่ไม่ผ่านวิชา ภาษาอังกฤษ ตาม ๒.๔.๒ ในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งเดียวกัน ให้ผู้นั้นสามารถ เข้าสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษได้อีกหนึ่งครั้ง โดยให้สำนักงาน ก.พ. จัดให้มีการสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษ ให้แก่ผู้สอบที่ได้สมัครและเสียค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ จนกว่า ก.พ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้สอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษสอบผ่าน ให้เลขาธิการ ก.พ. ดำเนินการตาม ๒.๑๓ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้สอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษสอบไม่ผ่าน ผู้สอบจะมีสิทธิสมัครสอบเพื่อวัด ความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งถัดไปได้ ต่อเมื่อมีระยะเวลาห่างจากวันที่สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ทั่วไปครั้งก่อนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

ผู้ที่ได้สมัครและเสียค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษแล้ว แต่ไม่ได้เข้าสอบ ให้มี
ผลเช่นเดียวกับการนี้ตามวรรคสาม

ค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษ ให้ใช้อัตราเดียวกันกับค่าธรรมเนียมการสอบ
เพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

เงื่อนไขผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

จาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP และ TU GET

การทดสอบภาษาอังกฤษ	ไม่น้อยกว่า (คะแนน)
TOEFL (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๖๐
TOEIC (คะแนนเต็ม ๙๙๐)	๔๙๕
IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	๔.๕
CU TEP (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๖๐
TU GET (คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐)	๕๐๐

ผู้สอบจะต้องยื่นหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบต่อสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันที่สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนั้น



ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๓

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมการสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขันเพื่อ
บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคล
เข้ารับราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่วนราชการบรรจุบุคคลได้ตรงตาม
ความต้องการภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ
บุคคลเข้ารับราชการตามหนังสือที่อ้างถึง ดังนี้

๑. ยกเลิกความในข้อ ๖ ของหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ของหนังสือที่อ้างถึง

๒. การแก้ไขเพิ่มเติมนี้ให้มีผลบังคับสำหรับการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเมธิ์ เทพมณี)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๑ ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๔

(ตัวอย่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)
 ที่/.....

เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
 ในตำแหน่ง

ด้วย..... (ชื่อส่วนราชการ) จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็น
 ข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจ
 ตามความในข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และ
 รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖
 จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑. ตำแหน่ง .....หรือ ชื่อ - นามสกุล..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล..... | กรรมการ |
| ๓. ผู้แทน ก.พ. | กรรมการ |
| ๔. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล..... | กรรมการ |
| ๕. ตำแหน่ง.....หรือ ชื่อ - นามสกุล..... | เลขานุการ |
| ๖. ....ชื่อ - นามสกุล..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ จัดทำประกาศ
 รับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ จัดให้มีการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
 และดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของหนังสือ
 สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ และเมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว
 ให้รายงานผลการสอบแข่งขันต่อ..... (หัวหน้าส่วนราชการ) เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 (ลงชื่อ)
 (.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง.....

ครั้งที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เวลา..... น.

ณ

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งตั้งคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

๑.๒ นโยบายเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

วาระที่ ๒ วาระแจ้งเพื่อทราบ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน

๒.๑ จำนวนตำแหน่งว่างและหน่วยงานที่จะบรรจุแต่งตั้ง

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดสอบ

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดสอบ

๒.๔ จำนวนของผู้ที่คาดว่าจะมาสมัครสอบ

๒.๕ รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น คุณลักษณะพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะบรรจุ เจริญ
ในการบรรจุและแต่งตั้ง เจริญในการรับสมัครสอบกรณีผู้สมัครมีสิทธิสมัครได้มากกว่า
๑ ตำแหน่ง ฯลฯ)

วาระที่ ๓ วาระเพื่อพิจารณา

๓.๑ หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑) รายละเอียดวิชาที่จะสอบตามหลักสูตรการสอบที่ ก.พ. กำหนดไว้เพื่อระบุในประกาศ
(หากมีการสอบข้อเขียนต้องระบุรายวิชาที่จะสอบ)

๒) อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำตอบ

๓.๒ การตั้งกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการและการดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ

๑) การตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการสอบปฏิบัติ เจ้าหน้าที่
กรอกและรวมคะแนน หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ

๒) กำหนดวันส่งต้นฉบับข้อสอบ

๓) การจัดทำข้อสอบและมาตรการรักษาความลับของข้อสอบ

๔) การส่งกระดาษคำตอบให้กรรมการตรวจและการรับคะแนนจากกรรมการ

๓.๓ แผนดำเนินการสอบแข่งขันและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน

๓.๔ ร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๓.๕ ร่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑) การแต่งกายของผู้มาสอบ

๒) บัตรแสดงตน

๓) เครื่องมือสื่อสาร (ห้ามนำเข้าห้องสอบ/ให้ปิดเครื่องมือสื่อสาร)

๔) เวลาที่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น ประเมินการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขัน สถานที่สอบ ฯลฯ)

(ตัวอย่างแผนดำเนินการสอบแข่งขัน)

แผนดำเนินการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง.....

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ	จำนวนวัน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำประกาศรับสมัครสอบ			
๒	แพร่ข่าวการรับสมัครสอบบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเว็บไซต์ของส่วนราชการที่เปิดรับสมัคร ปิดประกาศ รับสมัคร และประกาศทางสื่ออื่น ๆ (ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)			
๓	รับสมัครสอบ (ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ)			
๔	จัดหาสถานที่สอบและทำผังที่นั่งสอบ			
๕	ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)			
๖	จัดสถานที่สอบและวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ			
๗	สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง			
๘	ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน			
๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อวัด ความเหมาะสมกับตำแหน่ง			
๑๐	สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง			
๑๑	กรอกและรวมคะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการสอบแข่งขัน เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง			
๑๒	ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา และคุณสมบัติอื่น ๆ			
๑๓	รายงานผลการสอบต่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน			
๑๔	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้			
๑๕	รายงานการดำเนินการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ. (ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี)			

(ตัวอย่างรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขัน)

รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขัน ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	(๑) <u>วางแผนและเตรียมการก่อนรับสมัคร</u> ๑. จัดทำแผนดำเนินการสอบ ๒. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสอบ ๓. พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ๔. จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน 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 เอกสาร และคู่มือที่ใช้การรับสมัคร ๒. จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่าง ๆ ๓. ประสานงานกองคลังเกี่ยวกับการรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ ๔. ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ ๕. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร (๓) <u>รับสมัครสอบ</u> ๑. แจกใบสมัคร ๒. รับสมัครพร้อมตรวจคุณสมบัติเบื้องต้น ๓. รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ	

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	(กรณีสมัครทางอินเทอร์เน็ต) ๑. กำหนดข้อมูลที่ต้องการระบุในใบสมัคร ๒. ประสานงานกับกองคลังเกี่ยวกับการรับค่าธรรมเนียมการสอบ ๓. จัดทำโปรแกรมรับสมัครสอบผ่านทางอินเทอร์เน็ต (๔) <u>การเตรียมการก่อนสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (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. แยกต้นข้อวัตรประจำตัวสอบตามผังห้องสอบและสถานที่สอบ (กรณีสมัครด้วยตนเอง) ๕. ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่คุมสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ ๗. จัดทำคู่มือและเอกสารสำหรับใช้ในการคุมสอบ ๘. เตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันสอบ เช่น ป้ายติดหน้าอก ปากกาไวท์บอร์ด ฯลฯ ๙. เตรียมเงินค่าตอบแทน เอกสารการเงิน และแฟ้มลงชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ ๑๐. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ (ก่อนวันสอบ ประมาณ ๒ วัน)	

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	๑๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สอบและการติดประกาศต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (ก่อนวันสอบ ๑ วัน) (๕) <u>การดำเนินการสอบข้อเขียน</u> ๑. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบก่อนดำเนินการสอบ ๒. ดำเนินการสอบตามขั้นตอนที่กำหนด (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 ห้องรายงานตัวและพักรอสำหรับผู้เข้าสอบห้องสอบ (๘) <u>การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์)</u> ๑. ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อเข้าสอบ ๒. ชี้แจงผู้เข้าสอบ ๓. รับ/ตรวจเอกสารของผู้เข้าสอบ ๔. ประชุมชี้แจงกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๕. ส่งตัวผู้เข้าสอบ	

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	(๙) <u>การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</u> ๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ๒. กรอกและรวมคะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๓. ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ที่สอบผ่านอย่างละเอียด ๔. ทำหนังสือหารือ ก.พ. เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สอบแข่งขันได้สำหรับรายที่ส่วนราชการไม่อาจพิจารณาได้อย่างชัดเจน หรือ ผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปทางเว็บไซต์ job.ocsc.go.th ว่าผู้นั้นเป็นผู้สอบผ่าน และมีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปหรือไม่ ๖. จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หลังจากที่ได้ตรวจสอบหรือได้รับหนังสือตอบเรื่องคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว ๗. เสนอบັນที่รายงานผลการดำเนินการสอบให้คณะกรรมการฯ ลงนาม ๘. เสนอประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๙. รายงานการดำเนินการสอบไปยังสำนักงาน ก.พ. (ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี) ๑๐. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุไปตรวจสอบยังสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ และสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัครหรือไม่	

หมายเหตุ รายละเอียดแผนปฏิบัติงานตามตัวอย่างเป็นรายละเอียดของแผนปฏิบัติงานสำหรับการสอบแข่งขันที่มีผู้สมัครสอบเป็นจำนวนมาก สำหรับการสอบแข่งขันที่มีผู้สมัครสอบจำนวนน้อย อาจปรับเปลี่ยนกิจกรรมบางขั้นตอนของแผนปฏิบัติงานสอบได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต)

ประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....

ด้วย..... (ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือนระหว่าง - บาท ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศ..... (ชื่อกระทรวงที่ส่วนราชการสังกัด / ชื่อส่วนราชการ)..... เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน (หรือชื่ออื่น ๆ ตามประกาศกระทรวง/ส่วนราชการ) ลงวันที่.....

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ตำแหน่ง (ส่วนราชการอาจจะบุหน่วงงานย่อย หรือสถานที่ปฏิบัติงานด้วย)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง.....

.....

.....

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. (ปัจจุบันคือ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓)

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๔.๓. ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ระดับ..... (ตามคุณวุฒิที่ได้รับสมัคร) ขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ.

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
 ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

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

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนด
 แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคาร.....ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มี
 เครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไป
 พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใน
 การกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๕.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ (ส่วนราชการอาจกำหนดวิธี
 การชำระเงินวิธีอื่นได้ด้วย เช่น ATM NETBANK เป็นต้น) บมจ. ธนาคาร..... ทุกสาขาทั่วประเทศ
 ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์
 เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว (วันที่ชำระเงินวันสุดท้ายควรเป็นวันที่ภายหลังวันปิดรับสมัคร
 ๑ วัน)

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนด
 เลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของ..... (เช่น ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ
 ตามลำดับการสมัครสอบ เป็นต้น)

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 ของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติภายใน
 วันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่..... ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร
 (หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
 ของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้อง
 ของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น
 หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา
 มาตรา ๑๓๗

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

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

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

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ (กรณีที่รับสมัครสอบหลายตำแหน่ง ให้แจ้งไว้ในเอกสารแนบท้าย)

๘.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบ..... ดังนี้

วิชา.....

วิชา.....

๘.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะคิด จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. หลักฐานการสมัครสอบ

๙.๑ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด) ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) ประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่.....(วันที่ปิดรับสมัคร)..... ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน

(๔) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น

๙.๒ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

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

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

(๒) หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับ.....(ตามคุณวุฒิที่รับสมัคร).....ขึ้นไป (หรืออาจให้มายื่นตามวันที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องเป็นวันก่อนประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

(๓) เอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓) (ส่วนราชการต้องตรวจสอบเอกสารทางทหารซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๒๖ และประกาศกระทรวงกลาโหมลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมของการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๓. การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

.....(ชื่อส่วนราชการ).....ไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภทไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น (หากส่วนราชการมีนโยบายรับโอนข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ตัดข้อย่อยออก)

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในกรณีที่สมัครด้วยตนเอง)

ประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....

ด้วย..... (ชื่อส่วนราชการ)..... จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือนระหว่าง - บาท ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศ..... (ชื่อกระทรวงที่ส่วนราชการสังกัด / ชื่อส่วนราชการ)..... เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน (หรือชื่ออื่น ๆ ตามประกาศกระทรวง/ส่วนราชการ) ลงวันที่.....

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ตำแหน่ง (ส่วนราชการอาจจะบุหน่วยงานย่อย หรือสถานที่ปฏิบัติงานด้วย)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง.....

.....

.....

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. (ปัจจุบันคือ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓)

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณา ยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีไม่ใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๔.๓. ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ระดับ..... (ตามคุณวุฒิที่ได้รับสมัคร) ขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ.

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่..... (ชื่อส่วนราชการ)
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ในวันราชการ ภาคเช้า เวลา..... ถึงเวลา.....
ภาคบ่าย เวลา..... ถึงเวลา.....

๕.๒ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน บาท

๕.๓ หลักฐานที่ต้องนำมาพร้อมใบสมัครสอบ (การกำหนดให้ผู้สมัครยื่นหลักฐานให้เป็นมติของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด) ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๒) ประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่..... (วันที่ปิดรับสมัคร)..... ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดสมัครมายื่นแทน

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่..... ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม (ชื่อส่วนราชการ).....จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติใน

การสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม (ชื่อส่วนราชการ).....จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

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

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ (กรณีที่ได้รับสมัครสอบหลายตำแหน่ง ให้แจ้งไว้ในเอกสารแนบท้าย)

๘.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบ..... ดังนี้

วิชา.....

วิชา.....

๘.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้ วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

๙. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

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

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๒) หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ. ระดับ (ตามคุณวุฒิที่ได้รับสมัคร).....ขึ้นไป (หรืออาจให้มายืนยันตามวันที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องเป็นวันก่อนประกาศขึ้น บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

(๓) เอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุน ประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรอง ผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓) (ส่วนราชการต้องตรวจสอบ

เอกสารทางทหารซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๒๖ และประกาศกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน)

ทั้งนี้ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมของการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๓. การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

.....(ชื่อส่วนราชการ).....ไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภทไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น (หากส่วนราชการมีนโยบายรับโอนข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ตัดข้อนี้ออก)

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างใบสมัครสอบแข่งขัน)

เลขประจำตัวสอบ.....

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วย
ลายมือของตนเองและลงลายมือชื่อ
ต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
๒. ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบ
หลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและ
ถูกต้อง

ใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(ชื่อส่วนราชการ)

ติดรูปถ่าย
ขนาด
๑.๕ x ๒ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน).....

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบ
การพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
๒. อายุนับถึงวันปีได้รับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือ เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. (อายุ.....ปีเดือน)
๓. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา.....
สาขาวิชา..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. (ภายในวันปีได้รับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๔. ตำแหน่งที่สมัครสอบ หน่วยที่..... (ถ้าเปิดสอบ ๒ ตำแหน่งขึ้นไป) ตำแหน่ง.....
๕. อาชีพปัจจุบัน ☐ ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน ☐ ข้าราชการประเภทอื่น ☐ อาชีพอื่นหรือกำลังศึกษาต่อ
☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง..... อายุการทำงาน.....ปี
สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท..... กอง/แผนก..... โทร.
๖. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับ คือ..... ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๗. บัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัว..... ออกให้ ณ จังหวัด.....
๘. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.
๙. ชื่อบิดา..... อาชีพ..... ชื่อมารดา..... อาชีพ.....
๑๐. ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับใบสมัคร รวม ฉบับ คือ

- ☐ ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร
- ☐ ระเบียบแสดงผลการเรียน
- ☐ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ☐ หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.
- ☐ อื่น ๆ คือ.....

(หากข้าพเจ้าส่งหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัคร
สอบแข่งขันครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอให้รับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตาม
ประกาศรับสมัครสอบ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

- ☐ หลักฐานครบถ้วน
- ☐ มีปัญหา คือ
- ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
...../...../.....

กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน..... บาท ไว้แล้ว
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่..... เล่มที่.....
ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน
...../...../.....

(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..... ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.
ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๖)(ถ้าหากจำเป็นต้องตรวจโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุในข้อนี้)

สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของแพทย์(๒)

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

(.....)

หมายเหตุ

(๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคในข้อ (๑) ถึง (๖)

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

(ตัวอย่างคำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน)

แบบคำร้องขอสมัครสอบแข่งขัน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขัน)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. (ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครสอบแข่งขัน

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ กรม/สำนักงาน.....

ตำแหน่ง..... ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับคุณวุฒิ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....

สาขาวิชา..... ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณวุฒิของข้าพเจ้าที่ยื่นสมัครสอบแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมีได้รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้าหรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครสอบ อันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครสอบที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

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

ผู้สมัครสอบ

(ตัวอย่างบัตรประจำตัวสอบ)

ด้านหน้าบัตรประจำตัวสอบ

บัตรประจำตัวสอบ..... (ชื่อส่วนราชการ) เลขประจำตัวสอบ..... หน่วยที่..... (ถ้าเปิดสอบ ๒ ตำแหน่งขึ้นไป) ตำแหน่ง..... ☐ นาย ☐ นางสาว ชื่อ..... นามสกุล.....	ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่เข้าสอบ โปรดอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง ติดรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) บัตรประจำตัวสอบ..... (ชื่อส่วนราชการ) เลขประจำตัวสอบ..... หน่วยที่..... (ถ้าเปิดสอบ ๒ ตำแหน่งขึ้นไป) ตำแหน่ง..... ☐ นาย ☐ นางสาว ชื่อ..... นามสกุล.....
..... (.....) ลายมือชื่อผู้สมัครสอบ	 (.....) ลายมือชื่อผู้สมัครสอบ

ด้านหลังบัตรประจำตัวสอบ

- ต้องแสดงบัตรประจำตัวสอบนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกครั้งที่ใช้สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะตำแหน่ง การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง และมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ หากไม่มีทั้งสองบัตรแสดงคู่กัน อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
- ผู้กระทำการทุจริตในการสอบจะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับราชการตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ตัวอย่างประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขัน)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง ขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง.....

ตามประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่..... รับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... และจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ
ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่..... นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล เช่น ผู้สมัครมีจำนวนไม่เพียงพอกับตำแหน่งที่จะบรรจุ / มีผู้สมัครจำนวนน้อย)
จึงขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขันฯ ต่อไปอีก ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
โดยจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
ในวันที่..... ทาง..... (ระบุช่องทางหรือสื่อที่จะใช้ประกาศ เช่น เว็บไซต์)

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้ขอและยื่นใบสมัครได้ที่..... (ชื่อส่วนราชการ)..... ตั้งแต่บัดนี้
เป็นต้นไป จนถึงวันที่..... ในวันและเวลาราชการ (กรณีสมัครด้วยตนเอง)

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต..... (ชื่อเว็บไซต์ที่ใช้สำหรับการรับสมัคร)
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่..... และชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
ผ่านธนาคาร..... ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่..... (กรณีรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต)

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง.....

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่..... รับสมัคร
สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... นั้น

บัดนี้ การรับสมัครสอบได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่ามีผู้สมัครสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

หน่วยที่ ๑

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อ – นามสกุล

๑๐๐๐๐๐๐๐๑

.....

๑๐๐๐๐๐๐๐๒

.....

หน่วยที่ ๒

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อ – นามสกุล

๒๐๐๐๐๐๐๐๑

.....

๒๐๐๐๐๐๐๐๒

.....

ทั้งนี้ การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบข้างต้นนี้.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้ประกาศ
ตามเอกสารและข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครสอบได้รับรองตนเองในใบสมัครสอบว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตาม
ประกาศรับสมัครสอบ คือ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่ง รวมทั้งเป็นผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ดังนั้น หาก
ปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือคุณสมบัติที่สมัครสอบ
ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ
ในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น

สำหรับผู้ที่สมัครสอบภายใน.....(วันปิดรับสมัคร).....ไว้แล้ว แต่ไม่มีรายชื่อเป็นผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ตามประกาศนี้ หรือหน่วยที่ประกาศไว้ไม่ตรงตามที่สมัครสอบ (กรณีที่ส่วนราชการเปิดรับสมัครสอบพร้อมกัน ๒ ตำแหน่งขึ้นไป) ถ้ายืนยันว่าเป็นผู้สมัครสอบหรือเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบโปรดนำหลักฐานไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ณ(ชื่อส่วนราชการ) ภายในวันที่.....(หลังวันประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบประมาณ ๕ วันทำการ หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ควรมีระยะเวลาเพียงพอให้ผู้สมัครสอบทราบ) ในวันและเวลาราชการ หากปรากฏว่าเป็นผู้สมัครสอบ.....(ชื่อส่วนราชการ).....จะประกาศรายชื่อเป็นผู้สมัครสอบแข่งขันฯ เพิ่มเติมต่อไป ถ้าไม่ดำเนินการภายในกำหนดดังกล่าว จะไม่มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
ในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง)

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน.....
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....

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

เพื่อให้การดำเนินการสอบครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ คือ

๑. อำนวยการทั่วไป

.....

๒. หัวหน้าสนามสอบ

.....

๓. เจ้าหน้าที่กองกลาง

๑)

๒)

๓)

๔. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

.....

๕. หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๑)

๒)

๓)

๔)

หัวหน้าห้องสอบ ห้องที่ ๑

เจ้าหน้าที่คุมสอบ ห้องที่ ๑

หัวหน้าห้องสอบ ห้องที่ ๒

เจ้าหน้าที่คุมสอบ ห้องที่ ๒

๖. เจ้าหน้าที่การเงิน

๑)

๒)

๗. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

๑)

๒)

๘. เจ้าหน้าที่โรงเรียน

๑)

๒)

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ น.
 ในวันที่..... และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
 และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ..... (อำนาจการทั่วไป).....

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

(ตัวอย่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่
๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ และข้อ..... ของประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
.....(ชื่อส่วนราชการ).....จึงกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังต่อไปนี้

(ก) กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๑. ให้ผู้สมัครสอบเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน
ถ้าผู้ใดสอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง
สำหรับวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะประกาศให้ทราบในภายหลัง

(ในกรณีที่สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับ
ตำแหน่งพร้อมกัน ไม่ต้องระบุข้อ ๑)

๒. ให้ผู้สมัครสอบเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตาม
วัน เวลา และสถานที่สอบ ดังนี้

(ในกรณีที่สอบพร้อมกัน ให้ระบุวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งไว้ด้วย)

วัน เวลาสอบ	ตำแหน่งและวิชาสอบ	เลขประจำตัวสอบ	สถานที่สอบ	อุปกรณ์ที่ใช้ ในการสอบ
วัน.....ที่..... ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	หน่วยที่ ๑ ตำแหน่ง..... การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑. วิชา..... ๒. วิชา..... หน่วยที่ ๒ ตำแหน่ง..... การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑. วิชา..... ๒. วิชา.....	๑๐๐๐๐๐๐๑ - ๒๐๐๐๐๐๐๑ -	(ระบุ สถานที่สอบ)	(ระบุตามที่ กรรมการ ออกข้อสอบ กำหนด)

(ข) ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. การสอบแข่งขัน จะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีทดสอบอย่างอื่นก็ได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ทั้งนี้ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบของแต่ละวิชา

๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๒.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อหรือชุดกางเกงแบบสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพุดติดนเป็นสุภาพชน (หรือตามมติคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

๒.๒ เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบ และห้องสอบ

๒.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไปในวันสอบทุกครั้ง เพื่อใช้แสดงคู่กัน หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งในการสอบวิชาใด กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้นก็ได้ (หากเป็นการสมัครทางอินเทอร์เน็ต อาจใช้ใบสมัครสอบแทนบัตรประจำตัวสอบ ทั้งนี้ การใช้บัตรใดเป็นบัตรแสดงตนให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

๒.๔ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (การสอบข้อเขียน)

(๑) ผู้สมัครสอบควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

(๒) ผู้สมัครสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบ... (ภาคเช้า หรือภาคบ่าย) ในตารางสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ (หรือเป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

(๓) ผู้สมัครสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่คณะกรรมการดำเนินการสอบฯ กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบในวิชาใดจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนนสำหรับวิชานั้น

(๔) ผู้สมัครสอบต้องจัดหาเครื่องเขียนหรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้ในตารางสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่..... (ชื่อส่วนราชการ)..... จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

(๕) ไม่นำตำรา หนังสือ เอกสาร หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่ตำรา หนังสือ เอกสาร หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองในข้อ (๔) และที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชาได้กำหนดให้นำเข้าห้องสอบได้ และได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

(๖) เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

(๗) ภายในเวลา ๔๕ นาที นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดเริ่มสอบ... (ภาคเช้าหรือภาคบ่าย)..... ในตารางสอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ (บางส่วนราชการอาจให้ผู้นั่งอยู่ในห้องจนกว่าจะหมดเวลา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

(๘) เขียนเลขประจำตัวสอบแทนชื่อในทุกกรณีที่เกี่ยวข้องกับการตอบข้อสอบ และให้เขียนเลขประจำตัวสอบเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามเขียนชื่อลงบนกระดาษคำตอบโดยเด็ดขาด (กรณีสอบแบบอัตนัย)

(๙) เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

(๑๐) ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ

(๑๑) ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใด เมื่อส่งคำตอบวิชานั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้ (ถ้าข้อ (๗) กำหนดให้นั่งอยู่ในห้องจนกว่าจะหมดเวลา ก็จะไม่มีข้อนี้)

(๑๒) แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบ จะนำออกจากห้องสอบได้ก็เฉพาะที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชาหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาตเท่านั้น

(๑๓) เมื่อหมดเวลา และกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำตอบ ต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

(๑๔) เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ (ถ้าข้อ (๗) กำหนดให้นั่งอยู่ในห้องจนกว่าจะหมดเวลา ก็จะไม่มีข้อนี้)

๒.๕ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ (การกำหนดเรื่องนี้เป็นมติคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

๒.๖ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๑) ไปถึงสถานที่สอบตามเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ใดไปถึงสถานที่สอบภายหลังที่การสอบได้ดำเนินไปแล้ว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบอาจพิจารณาไม่ให้เข้าสอบก็ได้

(๒) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

(๓) ต้องเข้าสอบกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น

(๔) เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่สอบโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าสอบ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบนี้หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาก็ได้

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างสรุปผังที่นั่งสอบ)

หน่วยที่..... ตำแหน่ง.....

สอบวัน.....ที่..... เวลา..... น.

วิชา.....

สนามสอบ	เลขประจำตัวสอบ	จำนวน	ห้องสอบ	ชั้น	ตึก/อาคาร
โรงเรียน.....	๑๐๐๐๐๐๐๑ - ๑๐๐๐๐๐๓๕	๓๕	๑	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๓๖ - ๑๐๐๐๐๐๗๐	๓๕	๒	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๗๑ - ๑๐๐๐๐๐๑๐๕	๓๕	๓	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๑๐๖ - ๑๐๐๐๐๐๑๔๐	๓๕	๔	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๑๔๑ - ๑๐๐๐๐๐๑๗๕	๓๕	๕	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๑๗๖ - ๑๐๐๐๐๐๒๑๐	๓๕	๖	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๒๑๑ - ๑๐๐๐๐๐๒๔๕	๓๕	๗	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๒๔๖ - ๑๐๐๐๐๐๒๘๐	๓๕	๘	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๒๘๑ - ๑๐๐๐๐๐๓๑๕	๓๕	๙	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๓๑๖ - ๑๐๐๐๐๐๓๕๐	๓๕	๑๐	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๓๕๑ - ๑๐๐๐๐๐๓๘๕	๓๕	๑๑	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๓๘๖ - ๑๐๐๐๐๐๔๒๐	๓๕	๑๒	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๔๒๑ - ๑๐๐๐๐๐๔๕๕	๓๕	๑๓	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๔๕๖ - ๑๐๐๐๐๐๔๙๐	๓๕	๑๔	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๔๙๑ - ๑๐๐๐๐๐๕๒๕	๓๕	๑๕	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๕๒๖ - ๑๐๐๐๐๐๕๖๐	๓๕	๑๖	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๕๖๑ - ๑๐๐๐๐๐๕๙๕	๓๕	๑๗	๓	อาคาร ๑
	๑๐๐๐๐๐๕๙๖ - ๑๐๐๐๐๐๖๓๐	๓๕	๑๘	๓	อาคาร ๑

หมายเหตุ จำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสอบ

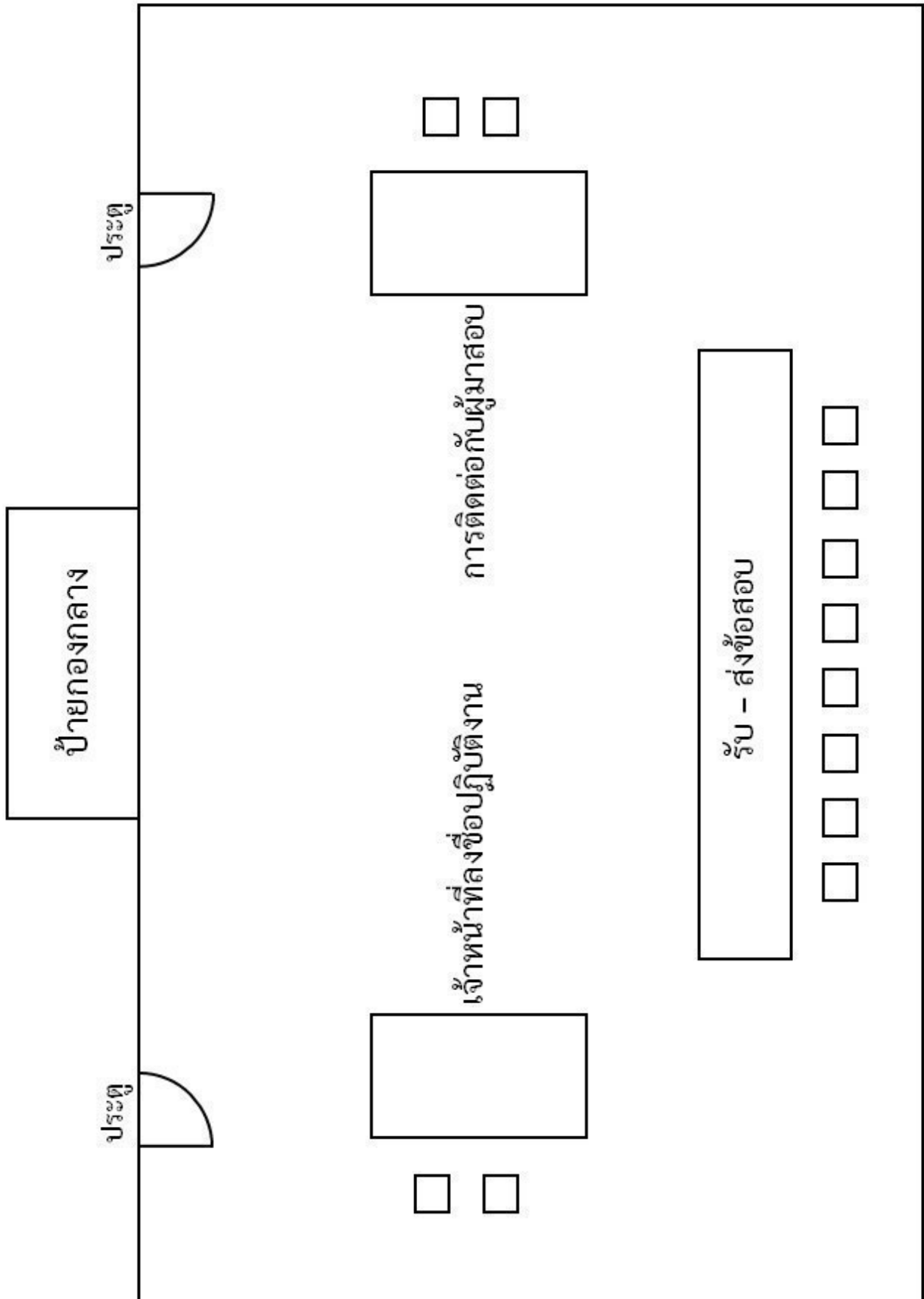
(ตัวอย่างผังที่นั่งสอบ)
(สำหรับติดไว้บริเวณประตูทางเข้าห้องสอบ)

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

หน้าห้อง

แถวที่ ๑	แถวที่ ๒	แถวที่ ๓	แถวที่ ๔	แถวที่ ๕
๑๐๐๐๐๐๐๑	๑๐๐๐๐๐๐๘	๑๐๐๐๐๐๑๕	๑๐๐๐๐๐๒๒	๑๐๐๐๐๐๒๙
๑๐๐๐๐๐๐๒	๑๐๐๐๐๐๐๙	๑๐๐๐๐๐๑๖	๑๐๐๐๐๐๒๓	๑๐๐๐๐๐๓๐
๑๐๐๐๐๐๐๓	๑๐๐๐๐๐๑๐	๑๐๐๐๐๐๑๗	๑๐๐๐๐๐๒๔	๑๐๐๐๐๐๓๑
๑๐๐๐๐๐๐๔	๑๐๐๐๐๐๑๑	๑๐๐๐๐๐๑๘	๑๐๐๐๐๐๒๕	๑๐๐๐๐๐๓๒
๑๐๐๐๐๐๐๕	๑๐๐๐๐๐๑๒	๑๐๐๐๐๐๑๙	๑๐๐๐๐๐๒๖	๑๐๐๐๐๐๓๓
๑๐๐๐๐๐๐๖	๑๐๐๐๐๐๑๓	๑๐๐๐๐๐๒๐	๑๐๐๐๐๐๒๗	๑๐๐๐๐๐๓๔
๑๐๐๐๐๐๐๗	๑๐๐๐๐๐๑๔	๑๐๐๐๐๐๒๑	๑๐๐๐๐๐๒๘	๑๐๐๐๐๐๓๕

(ตัวอย่างการจัดกองกลาง)



(ตัวอย่างการตีประกาศเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน)

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบของ.....(ชื่อส่วนราชการ)				
ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ	ตารางสอบ	สรุปผังที่นั่งสอบ	แผนผังสนามสอบ	ผังห้องสอบ
		ภาคเช้า ภาคบ่าย		
ตัวอย่าง	การแต่งกายของผู้เข้าสอบ	ป้าย	ป้าย	ป้าย
บัตรที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ	เวลาที่ห้ามเข้าห้องสอบ	เวลาที่ให้เข้าห้องสอบ	เวลาที่ห้ามเข้าห้องสอบ	เวลาที่ห้ามเข้าห้องสอบ
สิ่งที่ให้/ห้ามนำเข้าห้องสอบ	ป้าย	ป้าย		
ผู้ใดมีปัญหาเกี่ยวกับการสอบ ขอให้ติดต่อที่กองกลาง ตั้งอยู่ที่ชั้น..... อาคาร.....				

หมายเหตุ ส่วนราชการอาจเพิ่มเติมป้าย/ข้อความตามที่เห็นสมควร

(ตัวอย่างวิธีตีคหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ)

๑. วิธีตีคหมายเลขห้องสอบและผังที่นั่งสอบบริเวณทางเข้า

๑. ใช้สีก๊อตเทปติดทั้ง 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. ระยะช่องว่างระหว่างแถวและระยะทางโต๊ะอย่าให้ติดกัน

๓. ควรจัดโต๊ะของเจ้าหน้าที่คุมสอบไว้หน้าห้องสอบด้วย

(ตัวอย่างรายการประชาสัมพันธ์)

รายการประชาสัมพันธ์
 การสอบแข่งขันของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....
 ตำแหน่ง.....
 วัน.....ที่..... ณ

(ส่วนราชการสามารถปรับกำหนดการและถ้อยคำให้สอดคล้องกับระเบียบเกี่ยวกับการสอบ)

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
๗.๔๕ น.	- ที่นี้โรงเรียน/มหาวิทยาลัย เป็นสนามสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ซึ่งดำเนินการสอบโดย..... - เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานทุกท่านที่มาถึงสนามสอบแล้ว โปรดไปลงชื่อปฏิบัติงาน และรับเอกสารที่กองกลาง ซึ่งตั้งอยู่ที่ ชั้น..... อาคาร..... - การสอบภาคเช้านี้จะสอบวิชา.....
๗.๕๐ น.	- ขอให้ผู้มาสอบตรวจรายละเอียดที่ป้ายประกาศว่าท่านจะต้องเข้าสอบที่ห้องใด สนามสอบใด - ผู้มาสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีรูปถ่ายลายมือชื่อและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน และบัตรประจำตัวสอบซึ่งต้องใช้แสดงคู่กันทั้ง ๒ บัตรจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด (ซ้ำ)
๘.๐๐ น.	- หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงาน เมื่อลงชื่อปฏิบัติงานและรับเอกสารแล้ว โปรดไปสำรวจความเรียบร้อยของห้องสอบที่ท่านได้รับมอบหมาย และเขียนชื่อวิชา เวลาสอบและวันประกาศผลสอบบนกระดานดำด้วย
๘.๐๕ น.	- ผู้มาสอบทุกท่านโปรดตรวจเลขประจำตัวสอบของท่านกับผังที่นั่งสอบที่ติดไว้ที่ป้ายประกาศ หากมีปัญหาให้รีบไปติดต่อที่กองกลางโดยด่วน - ผู้ที่ไปถึงห้องสอบภายหลังเวลาเริ่มสอบแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ - ผู้มาสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีรูปถ่ายลายมือชื่อและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน และบัตรประจำตัวสอบซึ่งต้องใช้แสดงคู่กันทั้ง ๒ บัตรจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ (ซ้ำ) - ผู้มาสอบที่แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยตามที่ระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้กำหนดจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ - การสอบในภาคเช้าจะเรียกผู้มาสอบเข้าห้องสอบเวลา ๘ นาฬิกา ๔๕ นาที และลงมือทำตอบพร้อมกันเวลา ๙ นาฬิกาตรง (เวลาเรียกผู้มาสอบเข้าห้องสอบและเวลาเริ่มสอบขึ้นอยู่กับมติคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน)

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
๘.๑๕ น.	- อุปกรณ์ที่ใช้ทำตอบจะใช้เฉพาะ.....เท่านั้น เอกสาร ตำรา เครื่องคำนวณทุกชนิด หรือนาฬิกาข้อมือที่ใช้คำนวณได้ และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด ห้ามนำเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ถ้าผู้ใดใช้อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุไว้นี้ในการทำตอบจะถือว่ากระทำการทุจริตในการสอบจะถูกปรับให้ตกและถูกพิจารณาให้ขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับราชการต่อไปด้วย - (ชื่อส่วนราชการ) กำหนดจะประกาศผลการสอบข้อเขียนในวันที่.....
๘.๒๐ น.	- ขอเชิญหัวหน้าห้องสอบทุกห้องรับข้อสอบที่กองกลาง (เว้น ๓๐ วินาที) (ซ้ำ)
๘.๒๐ - ๘.๔๐ น.	(ปิดเครื่องขยายเสียงเพื่อจะประชุมหัวหน้าห้องสอบ)
๘.๔๕ น.	- ขณะนี้เวลา ๘ นาฬิกา ๔๕ นาที ให้ผู้สอบทุกท่านเข้าห้องสอบ (ซ้ำ) - เอกสาร ตำรา เครื่องคำนวณทุกชนิด หรือนาฬิกาข้อมือที่ใช้คำนวณได้ และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด ห้ามนำเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด - ผู้มาสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน และบัตรประจำตัวสอบซึ่งต้องใช้แสดงคู่กันทั้ง ๒ บัตร ห้ามเข้าห้องสอบ - ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับสอบ ห้ามนั่งที่หน้าห้องสอบ - หัวหน้าห้องสอบทุกห้อง กรุณาอย่าให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับสอบนั่งที่หน้าห้องสอบ - หัวหน้าห้องสอบโปรดทราบขอให้ดำเนินการสอบทุกขั้นตอนตามประกาศจากประชาสัมพันธ์
๘.๔๗ น.	- ขอให้ผู้เข้าสอบทุกคนวางบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน และบัตรประจำตัวสอบ บนโต๊ะที่นั่งสอบ ผู้ใดไม่มีทั้ง ๒ บัตร ห้ามเข้าสอบโดยเด็ดขาด - หัวหน้าห้องสอบทุกห้องโปรดดูด้วยว่าผู้เข้าสอบทุกคนต้องมีบัตร ๒ ใบคู่กัน หากไม่มี ไม่อนุญาตให้เข้าสอบ - ขอเรียนให้ผู้เข้าสอบทราบว่า การดำเนินการสอบของ..... (ชื่อส่วนราชการ) มีระเบียบและวิธีการรัดกุมมาก ไม่มีทางจะช่วยเหลือผู้หนึ่งผู้ใดได้ หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าจะช่วยเหลือให้ท่านสอบได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและขอได้โปรดแจ้งให้..... (ชื่อส่วนราชการ) ทราบทันที เพื่อที่จะได้ดำเนินการกับผู้นั้นตามกฎหมายต่อไป
๘.๔๙ น. (กรุณาพูดซ้ำ ๆ)	- หัวหน้าห้องสอบโปรดแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่าในห้องที่ท่านรับผิดชอบนั้นสอบวิชาอะไร หมายเลขประจำตัวสอบตั้งแต่หมายเลขเท่าใดถึงเท่าใด (เว้น ๑ นาที)

เวลา	รายละเอียดการประกาศ
๘.๕๐ น.	- หัวหน้าห้องสอบโปรดเปิดซองแบบทดสอบต่อหน้าเจ้าหน้าที่คุมสอบและผู้เข้าสอบแล้วนับแบบทดสอบว่ามีตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หน้าซองหรือไม่ ถ้าไม่ตรงให้รีบติดต่อที่กองกลางโดยด่วน (เว้น ๒ นาที)
๘.๕๒ น.	- หัวหน้าห้องสอบแจกแบบทดสอบเฉพาะ <u>ผู้เข้าสอบที่นั่งอยู่เท่านั้น</u> โดยแจกหางขึ้นและแจกให้ตรงกับหมายเลขประจำตัวสอบของผู้เข้าสอบ แบบทดสอบของผู้ที่ขาดสอบให้เก็บไว้ในซองแบบทดสอบ <u>ห้ามผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบออกอ่านจนกว่าจะได้รับคำสั่ง</u> - เจ้าหน้าที่คุมสอบแจกกระดาษคำตอบเฉพาะ <u>ผู้เข้าสอบที่นั่งอยู่เท่านั้น</u> - ให้ผู้เข้าสอบอ่านข้อแนะนำและคำชี้แจงในการทำตอบให้ละเอียด เมื่ออ่านเสร็จแล้วให้กรอกรายละเอียดในกระดาษคำตอบและแบบทดสอบ ถ้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยใด ๆ ให้ถามหัวหน้าห้องสอบ เมื่อสั่งให้ลงมือทำตอบแล้วจะไม่มีกรอกรับยัติข้อมติใจใด ๆ ทั้งสิ้น <u>ห้ามเปิดแบบทดสอบออกอ่านจนกว่าจะได้รับคำสั่ง</u>
๘.๕๘ น.	- <u>ขอเรียนให้ผู้เข้าสอบทราบว่า</u> ผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบหรือคัดลอกแบบทดสอบจะถูกปรับให้ตก และถูกพิจารณาให้ขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับราชการต่อไปด้วย - หากผู้ใดพบเห็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบหรือพบเห็นผู้คัดลอกแบบทดสอบ กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุมสอบทราบทันที
๙.๐๐ น.	- <u>ขณะนี้เวลา ๙ นาฬิกาตรง</u> ลงมือทำตอบได้ - ขอให้ผู้สอบตรวจนับแบบทดสอบว่ามีครบถ้วนทุกหน้าและพิมพ์ชัดเจนหรือไม่ ถ้าไม่ครบหน้าหรือไม่ชัดเจนให้รีบแจ้งหัวหน้าห้องสอบทันที - ผู้ที่ทำตอบเสร็จก่อนเวลาขอให้ยกมือขึ้น เมื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้ (ถ้ากำหนดให้นั่งจนหมดเวลาจะไม่มีข้อนี้)
๙.๓๐ น.	- <u>ขณะนี้เวลา ๙ นาฬิกา ๓๐ นาที</u> ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ - เจ้าหน้าที่คุมสอบให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบลงชื่อผู้เข้าสอบ พร้อมทั้งตรวจสอบการเขียนและระบายเลขประจำตัวในกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมตรวจดูใบหน้าและเลขประจำตัวประชาชนในบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวสอบและลายมือชื่อของผู้เข้าสอบทุกคนด้วย
๑๑.๔๕ น.	- <u>ขณะนี้เวลา ๑๑ นาฬิกา ๔๕ นาที</u> เหลือเวลาทำตอบอีก ๑๕ นาที
๑๒.๐๐ น.	- <u>ขณะนี้เวลา ๑๒ นาฬิกา</u> หมดเวลาทำตอบ <u>ห้ามผู้สอบลุกจากโต๊ะที่นั่งสอบ</u> จนกว่าเจ้าหน้าที่คุมสอบจะเก็บกระดาษคำตอบและตรวจนับแบบทดสอบเรียบร้อยแล้ว -(ชื่อส่วนราชการ).....ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ช่วยดำเนินการสอบครั้งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และขอขอบคุณโรงเรียน/มหาวิทยาลัย.....ที่อนุญาตให้ใช้เป็นสถานที่สอบ ขอขอบคุณ

(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 รวมทั้งลายมือชื่อของผู้เข้าสอบว่าเหมือนกับใน
 บัตรประจำตัวสอบหรือไม่ และให้ลงชื่อรับรองการตรวจสอบไว้ท้ายใบลงชื่อดำเนินการ

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าและลายมือชื่อของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า

- ☐ เหมือนกับในบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
☐ มีปัญหา คือ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

(ตัวอย่างใบยุติการทำตอบ)

เขียนที่สนามสอบ.....

อาคาร..... ห้อง..... แถวที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง การยุติการทำตอบ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

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

เลขประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ได้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการโดย..... (ชื่อส่วนราชการ)..... เป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัด

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ตรวจพบเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า ดังนี้

- ☐ ไม่มีบัตรที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ
- ☐ เลขประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในการสมัครสอบ
- ☐ มีสัญญาณโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ดังขึ้นขณะทำตอบ
- ☐ นำโทรศัพท์มือถือหรือเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาในห้องสอบ
- ☐ นั่งสอบไม่ตรงกับผังที่กำหนดไว้
- ☐ อื่น ๆ

ข้าพเจ้าได้หยุดการทำตอบเมื่อเวลา..... น. ในการนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบกฎ ระเบียบ ตามที่ระบุไว้ในประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการ)..... เรื่อง ระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

โดยขอยอมรับการตรวจให้คะแนนและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้และจะนั่งอยู่ในห้องสอบหรือกองกลางจนกว่าจะหมดเวลาทำตอบ (ส่วนราชการอาจปรับถ้อยคำตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าเป็นพยานรับทราบการกระทำตามข้อความข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่คุมสอบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าห้องสอบ

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน)

ลับ

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....

ตามที่..... (ชื่อส่วนราชการ).....ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการในตำแหน่ง..... และจะประกาศผลการสอบแข่งขัน
ในวันที่..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจ
ตามความในข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และ
รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖
จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนน จำนวน ๒ ชุด ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ ๑

.....
.....

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนชุดที่ ๒

.....
.....

ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนแต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในบัญชีกรอกและ
รวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวมคะแนนเสร็จแล้วให้นำบัญชีกรอกและรวมคะแนนทั้ง ๒ ชุด
มาตรวจทานกันเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันการประกาศผลการสอบแข่งขัน ทั้งนี้
ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ชุด ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ (กรรมการดำเนินการสอบคนใดคนหนึ่ง)

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

.....

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

ลับ

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....

และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่..... รับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... และได้ดำเนินการสอบ
เพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้รวมคะแนนสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ปรากฏว่า มีผู้สอบได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันของ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ฉบับดังกล่าว
จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อ – นามสกุล

๑๐๐๐๐๐๐๑

.....

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อ – นามสกุล

๒๐๐๐๐๐๐๒

.....

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น มาเข้ารับ
การทดสอบ เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ณ ตามวัน เวลา
ดังต่อไปนี้

วัน	เวลา	เลขประจำตัวสอบ
.....	๘.๐๐ น.	 -
	๑๐.๐๐ น.	 -
	๑๒.๓๐ น.	 -
	๑๔.๐๐ น.	 -
.....	๘.๐๐ น.	 -
	๑๐.๐๐ น.	 -

หากผู้ใดไม่มีรายงานตัวเพื่อเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งตามวัน เวลา และ สถานที่ดังกล่าว หรือปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ถึงแม้ว่าผู้สมัครสอบรายนั้นจะเป็นผู้มีรายชื่อเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ฉบับนี้ ก็จะไม่สิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างของคะแนนสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

โปรดอย่าทิ้งซองนี้ไว้โดยไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบ

ลับมาก

กรรมการ โต๊ะที่

ของคะแนนสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การสอบแข่งขันครั้งที่..... ตำแหน่ง.....

สอบวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... - น.

สถานที่สอบ..... จำนวน..... ชุด

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการคนที่ ๑

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการคนที่ ๒

ให้ผู้เข้าสอบเขียนเลขประจำตัวสอบและลงลายมือชื่อ					
ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ
๑			๙		
๒			๑๐		
๓			๑๑		
๔			๑๒		
๕			๑๓		
๖			๑๔		
๗			๑๕		
๘			๑๖		

** โปรดตรวจสอบใบคะแนนให้ตรงกับเลขประจำตัวสอบและจำนวนของผู้เข้าสอบ

** เมื่อสัมภาษณ์เสร็จแล้วให้ปิดผนึกซองและซีตคร่อม พร้อมทั้งลงชื่อที่รอยปิดผนึกของ

(ตัวอย่างแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวสอบ.....

ตัวอย่างตารางช่วงคะแนน ซึ่งคำนวณจากร้อยละของน้ำหนักคะแนนแต่ละองค์ประกอบ

ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้	
	๔๐ คะแนน	๓๐ คะแนน
ดีมาก > ๙๐%	๓๖ - ๔๐	๒๗ - ๓๐
ดี > ๘๐%	๓๒ - ๓๕	๒๔ - ๒๖
พอใช้ > ๗๐%	๒๘ - ๓๑	๒๑ - ๒๓
พอยอมรับได้ > ๖๐%	๒๔ - ๒๗	๑๘ - ๒๐
ไม่เหมาะสม < ๖๐%	๐ - ๒๓	๐ - ๑๗

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณา	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ได้
๑. ความรู้ ความสามารถ (๔๐ คะแนน) ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบที่จะพิจารณาเรื่องความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือความรู้อื่น ๆ เพิ่มเติมจากที่ได้ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนไปแล้ว	ส่วนราชการกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละองค์ประกอบที่จะพิจารณาให้สอดคล้องกับความสัมพันธ์และค่าความเป็น เช่น หากมีองค์ประกอบพิจารณา ๓ องค์ประกอบ อาจกำหนดน้ำหนักคะแนน ๓๐-๓๐-๔๐ หรือ ๕๐-๒๕-๒๕ ฯลฯ	.....
๒. สมรรถนะ (๓๐ คะแนน) ส่วนราชการอาจกำหนดสมรรถนะที่จะพิจารณาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	.....	.....
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ (๓๐ คะแนน) ส่วนราชการอาจกำหนดคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จะพิจารณาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น บุคลิกภาพ ทัศนคติ	.....	.....
๔. (ถ้ามี).....	.....	.....
รวม		

บันทึกสำหรับกรรมการเกี่ยวกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์

ลงชื่อ..... (.....)

กรรมการ

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

ลับ

บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ..... (ชื่อส่วนราชการ)

หน่วยที่..... ตำแหน่ง..... ปัญหาชุดที่.....

(ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน)

เลขประจำตัวสอบ	การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ฯ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง		เกณฑ์การตัดสินความรู้ฯ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๖๐% (๑๒๐)	การสอบแข่งขัน เพื่อวัดความเหมาะสมฯ (๑๐๐)	เกณฑ์การตัดสิน ความเหมาะสมฯ ๖๐% (๖๐)	คะแนนรวม ทั้ง ๒ ส่วน (๓๐๐)	เกณฑ์การตัดสิน คะแนนรวม ๖๐% (๑๘๐)	ลำดับที่	หมายเหตุ
	วิชาที่ ๑ (๑๐๐)	วิชาที่ ๒ (๑๐๐)							
๑๐๐๐๐๐๐๐๑	๕๐	๗๐	๑๒๐	๗๐	ได้	๑๘๐	ได้	๒	
๑๐๐๐๐๐๐๐๒	๔๕	๖๘	๑๑๒	๗๗	ได้	-	ตก	-	
๑๐๐๐๐๐๐๐๓	๕๐	๖๙	๑๑๙	๕๙	ตก	-	ตก	-	
๑๐๐๐๐๐๐๐๔	๖๕	๖๕	-๐-	๖๕	-	-	-	-	
๑๐๐๐๐๐๐๐๕	-๐-	-๐-	-๐-	-๐-	-๐-	-	ตก	-	
๑๐๐๐๐๐๐๐๖	๗๕	๖๕	๑๔๐	๘๐	ได้	๒๒๐	-	-	
๑๐๐๐๐๐๐๐๗	๘๐	๘๕	๑๖๕	๙๐	ได้	๒๕๕	ได้	๑	

ผู้กรอกคะแนน..... ผู้ทานคะแนน.....

คำแนะนำ

- ถ้ามีการสอบ ๑ ตำแหน่ง เลขประจำตัวสอบขึ้นต้นด้วยเลข ๑ ถ้าสอบ ๒ ตำแหน่ง คำแหล่งที่ ๒ ขึ้นต้นด้วยเลข ๒
- ในการกรอกและรวมคะแนน เพื่อป้องกันการผิดพลาดและให้เห็นตัวเลขได้ชัดเจน ควรใช้สีของปากกาช่วยในการกรอกและรวมคะแนน เช่น ในช่องคะแนนรวมของการสอบ และช่องคะแนนรวมควรใช้ปากกาสีแดง และคำว่า “ตก” ก็ให้เขียนด้วยปากกาสีแดง
- ในการกรอกคะแนนช่องการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ฯ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตัวอย่างได้แยกวิชาสอบเป็น ๒ วิชา โดยกำหนดคะแนนเต็มวิชาละ ๑๐๐ คะแนน ถ้าคะแนนแต่ละวิชา ไม่หลักสูตรการสอบกำหนดแตกต่างกันไปจากนี้ก็ให้แก้ไขให้ถูกต้องด้วย
- คำว่า “ขส” หมายถึง ขาดสอบ
- คำว่า “-๐-” หมายถึง ได้คะแนนศูนย์
- การแก้คะแนนที่กรอกหรือรวมผิดทุกแห่ง ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย
- บัญชีกรอกและรวมคะแนนฯ ต้องระบุข้อมูลผู้สมัครสอบทุกคนเรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

(ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการสอบแข่งขันต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

เรื่อง รายงานผลการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่ง.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)
.....

ตามที่..... (ชื่อส่วนราชการ)..... มีประกาศลงวันที่.....รับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
และได้มีคำสั่งที่...../..... ลงวันที่..... ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน นั้น

บัดนี้ การดำเนินการสอบแข่งขันฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ดังปรากฏผลการสอบตามรายละเอียดดังนี้

หน่วยที่	ตำแหน่ง	ผู้สมัคร	การสอบแข่งขัน เพื่อวัดความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง		ผู้เข้าสอบแข่งขัน เพื่อวัดความเหมาะสม กับตำแหน่ง	ผู้สอบ แข่งขันได้
			ผู้เข้าสอบ	ผู้สอบผ่าน		
รวม						

อนึ่ง ในการดำเนินการสอบแข่งขันครั้งนี้มีปัญหาและข้อเสนอแนะ..... (ถ้ามี)
.....จึงขอเสนอเพื่อโปรดทราบและลงชื่อในประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้แนบมา
พร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....รองประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(ตัวอย่างประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....

ตามที่ได้มีประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)..... ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครสอบ
แข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การดำเนินการสอบแข่งขันได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้และขึ้นบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ ดังต่อไปนี้

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่ง.....

<u>ลำดับที่</u>	<u>เลขประจำตัวสอบ</u>	<u>ชื่อ – นามสกุล</u>
๑.	๑๐๐๐๐๐๐๐๕	.....
๒.	๑๐๐๐๐๐๐๐๑	.....

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่ง.....

<u>ลำดับที่</u>	<u>เลขประจำตัวสอบ</u>	<u>ชื่อ – นามสกุล</u>
๑.	๒๐๐๐๐๐๐๐๘	.....
๒.	๒๐๐๐๐๐๐๐๒	.....

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่ง.....

“ไม่มีผู้สอบแข่งขันได้”

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ทราบว่า

๑. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใช้ได้ไม่เกินสองปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขัน
ในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒. ผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง
ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่.....(ชื่อส่วนราชการ).....

กำหนด

๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
ในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๔ ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยการโอน แต่
(ชื่อส่วนราชการ).....ที่จะบรรจุไม่รับโอน โดยแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้าแล้ว ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์
 จะรับการบรรจุ **(ถ้าไม่มีเงื่อนไขไม่รับโอน ไม่ต้องระบุข้อนี้)**

๒.๕ ในกรณีที่มีส่วนราชการอื่นขออนุมัติคัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
 ตามประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้ หากส่วนราชการนั้นได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกและ
 ผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว
(ชื่อส่วนราชการ).....จะคัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้

๓. หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือ
 คุณสมบัติที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ถึงแม้ว่าผู้สมัครสอบรายนั้น
 จะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ก็จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

(ตัวอย่างหนังสือรายงาน ก.พ. เกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขันของส่วนราชการ)

ลับ

เรื่อง รายงานการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่ง.....

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อสอบในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีกรอกและรวมคะแนน พร้อมแฟ้มข้อมูลที่เป็น Excel จำนวน ๑ ชุด
(ที่มีรายละเอียดคะแนนของผู้สมัครสอบทุกคน)
๓. สำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน ๑ ชุด
๔. รายงานการสอบแข่งขัน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการรายงานผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการมายังสำนักงาน ก.พ. ภายหลังจากที่ส่วนราชการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ (ชื่อส่วนราชการ).....ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อวันที่..... จึงขอรายงานผลการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ถึง ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

ลับ

(ตัวอย่างรายงานการสอบแข่งขัน)

รายงานการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

๑. ส่วนราชการ
๒. คณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ฯ จำนวน คน
 ประธานกรรมการฯ ดำรงตำแหน่ง.....
 กรรมการและเลขานุการ/เลขานุการดำรงตำแหน่ง.....

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครและหลักสูตรการสอบ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติของผู้สมัคร	เนื้อหาวิชาที่สอบแข่งขัน เพื่อวัดความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	* เงื่อนไขที่ระบุใน ประกาศรับสมัคร

* เงื่อนไขหรือเรื่องอื่น ๆ ที่ระบุในประกาศรับสมัคร ตามนัยข้อ ๔ (๔.๔) ของหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันของ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เช่น ไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้หรือ รับโอนโดยมีเงื่อนไข ฯลฯ (ถ้ามี)

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน					
	ตำแหน่งว่าง ครั้งแรก	ผู้สมัคร ทั้งหมด	ผู้เข้าสอบ	ผู้สอบผ่าน การสอบแข่งขัน เพื่อวัดความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	ผู้สอบผ่าน การสอบแข่งขัน เพื่อวัดความเหมาะสม กับตำแหน่ง	ผู้สอบ แข่งขันได้

๕. การดำเนินการ

- ๕.๑ ประกาศรับสมัครลงวันที่.....
- ๕.๒ แหล่งแพร่ข่าว นอกเหนือจากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการ ได้แก่
☐ หนังสือพิมพ์ ☐ วิทยู ☐ สถานศึกษา ☐ Facebook
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ๕.๓ รับสมัคร ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม วันทำการ
- ๕.๔ ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
วันที่.....
- ๕.๕ สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง วันที่.....
 สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง วันที่.....
 ประกาศขึ้นบัญชี วันที่.....
- ๕.๖ รวมระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่รับสมัครถึงประกาศขึ้นบัญชี รวม วัน
- ๕.๗ คาดว่าจะบรรจุครั้งแรก วันที่..... จำนวน คน
- ๕.๘ คาดว่าจะบรรจุในระยะเวลา ๒ ปีอีก จำนวน คน

๖. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (การดำเนินการสอบแข่งขันแต่ละขั้นตอนมีปัญหาและอุปสรรคหรือไม่
 อย่างไร พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาหรือข้อคิดเห็นอื่น ๆ) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่างหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ)

(ชื่อส่วนราชการ)

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
เรียน (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้).....

ด้วยท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ลำดับที่..... ตามประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... ในการสอบแข่งขันของ..... (ชื่อส่วนราชการ)
ลงวันที่.....

บัดนี้ (ชื่อส่วนราชการ)..... ประสงค์จะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
ลำดับที่..... ถึงลำดับที่..... จึงขอให้ท่านไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการ
ณ (ชื่อส่วนราชการ หรือสถานที่ที่กำหนดให้ไปรายงานตัว)..... ในวันที่.....
เวลา - น. ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวันและเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่าน
ขอสละสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการ และจะถูกคัดชื่อออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(. ..)

(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติราชการแทน)

(ตัวอย่างใบรายงานตัวเข้ารับราชการ)

ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

๑. ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

๒. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

๓. ชื่อคู่สมรส..... สกุลเดิม.....

อาชีพ.....

๔. ชื่อบิดา..... อาชีพบิดา.....

ชื่อมารดา สกุลเดิม.....

อาชีพมารดา.....

๕. ที่อยู่ปัจจุบันหรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ คือ บ้านเลขที่..... ตรอกหรือซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๖. อุปสมบท ณ วัด..... เมื่อ.....

๗. รับราชการทหารหรือตำรวจประจำการสังกัด.....

เมื่อ..... ปลดเมื่อ.....

๘. ความรู้ ความสามารถพิเศษ.....

.....

.....

๙. ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา)

.....

๑๐. สอบได้ในตำแหน่ง.....

ลำดับที่..... ประกาศขึ้นบัญชีเมื่อ.....

๑๑. ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานและรับการบรรจุในตำแหน่งดังกล่าวในวันที่.....

ตามที่..... (ชื่อส่วนราชการ)..... กำหนด หากข้าพเจ้าไม่มาปฏิบัติงานตามวันดังกล่าว ให้ถือว่า

ข้าพเจ้าขอสละสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการและถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบ

ครั้งเดียวกันด้วย

๑๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(ผู้รายงานตัว)

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

(ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้)

(ชื่อส่วนราชการ)

วันที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ

เรียน (ชื่อหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ฉบับ

ด้วย..... (ชื่อส่วนราชการ) ได้ดำเนินการสอบแข่งขัน

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการใน..... (ชื่อส่วนราชการ) และมีผู้สอบแข่งขันได้

ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ จำนวน ราย คือ..... (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้) ได้ยื่นหลักฐานการศึกษาต่อ

..... (ชื่อส่วนราชการ) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดตรวจสอบว่า ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งได้รับการบรรจุดังกล่าวเป็น
 ผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามวันที่ระบุในประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรจริงหรือไม่
 และขอได้โปรด แจ้งให้..... (ชื่อส่วนราชการ)ทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาหลักฐาน

การศึกษาทั้งหมดคืนแก่..... (ชื่อส่วนราชการ)ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติราชการแทน)

(ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้
กรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ)



(เลขที่หนังสือ)

(ชื่อส่วนราชการ)

(ที่อยู่ส่วนราชการ)

(วันที่)

The Student Registration Office

(ชื่อสถานศึกษา)

(สถานที่ตั้งของสถานศึกษา)

Ref : Verification of academic credentials for (ชื่อ – สกุลบุคคลที่จะตรวจสอบคุณวุฒิ)

Dear Sir/Madam :

..... (ชื่อส่วนราชการ), Royal Government of Thailand wishes to inform you that we have recently recruited the above mentioned person for the position of (ชื่อตำแหน่งของบุคคลที่จะตรวจสอบคุณวุฒิ)

We understand that the above mentioned applicant has completed a post-graduate course in (ชื่อคุณวุฒิ) at your institution in (ปีที่สำเร็จการศึกษา) . In this regard, (ชื่อส่วนราชการ) would like to verify the credentials of the above applicant as required by our regulations. An authorization to disclose the information requested is provided.

For this purpose, we would very much appreciate your assistance in completing the confirmation form and returning it to the Department at the address given. A self-addressed envelope is enclosed for your convenience.

Thank you very much for your kind consideration and cooperation on this matter.

Yours sincerely,

.....

(ชื่อผู้ลงนาม)

(ตำแหน่งของผู้ลงนาม)

(ชื่อหน่วยงานระดับที่รับผิดชอบเรื่อง)

Enc : Letter of authorization (หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา)

Confirmation form (หนังสือตอบยืนยันจากสถานศึกษา)

Self – addressed envelope (ซองจดหมายที่ระบุชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานท่าน)

(ตัวอย่างหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ)

Letter of Authorization

(วันที่)

The Student Registration Office

(สถานศึกษา)

(ที่อยู่สถานศึกษา)

Dear Sir/Madam,

I, the undersigned, hereby authorize the release of my academic records and other related information to (ชื่อส่วนราชการ) upon request. The following data is provided as a reference for your office.

Name	: (ชื่อ - นามสกุลบุคคลที่จะตรวจสอบคุณวุฒิ)
Matriculation or Student ID Number	: (รหัสหรือเลขประจำตัวนักศึกษา)
Degree (s) or Certificate (s) or Diploma (s)	: (ชื่อปริญญาหรือประกาศนียบัตร)
Field of Study	: (สาขาวิชา)
Date of Admission	: (วันที่เข้าศึกษา)
Date of Graduation	: (วันที่สำเร็จการศึกษา)

Thank you very much for your kind cooperation.

Sincerely,

..... (ลายมือชื่อ)

(ชื่อ - นามสกุลบุคคลที่จะตรวจสอบคุณวุฒิ)

(ตัวอย่างหนังสือตอบยืนยันจากสถานศึกษาต่างประเทศ)

Confirmation of Academic Credentials

Student's Name :

Degree :

Major :

Date Conferred :

(If degree has not been conferred)

Date completed all requirements :

Date degree will be conferred :

Signature of institution Official

Name (printed)

Position

Name and Seal of institution

Please return this form to the address specified below :

..... (ชื่อส่วนราชการ)

Attention : (หน่วยงานระดับที่รับผิดชอบเรื่อง)

..... (สถานที่ตั้ง)

fax number :

e-mail address :

หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วุฒิที่สำเร็จการศึกษา	หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ
๑	ปริญญาจากมหาวิทยาลัยของรัฐ	- มหาวิทยาลัยที่ออกใบแสดงวุฒิ
๒	ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จากมหาวิทยาลัยของเอกชน/ต่างประเทศ	- มหาวิทยาลัยที่ออกใบแสดงวุฒิ
๓	ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จากมหาวิทยาลัย/สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ	- มหาวิทยาลัย/สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าฯ
๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิคจากวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	- สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา
๕	ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และ ประกาศนียบัตรวิชาชีพจากสถานศึกษาที่สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค จากโรงเรียนหรือวิทยาลัยเอกชน	- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน
๗	ประกาศนียบัตรวิชาชีพจากโรงเรียนหรือวิทยาลัย ทั่วราชอาณาจักร	- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๘	ประกาศนียบัตรและปริญญาจากสถานศึกษาจาก ต่างประเทศ	- สถาบันการศึกษาที่ออกใบแสดงวุฒิ
๙	ประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยคต่าง ๆ	- กรมการศาสนา
๑๐	ปริญญาจากมหาวิทยาลัยสงฆ์	- มหาวิทยาลัยสงฆ์

หมายเหตุ ส่วนราชการควรตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาและการรับรองคุณวุฒิของผู้สอบแข่งขันได้
ก่อนประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

(ตัวอย่างคำร้องขออนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม)

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ).....

ด้วย ข้าพเจ้า.....

สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... ลำดับที่

ในการสอบแข่งขันของ..... (ชื่อส่วนราชการ)..... ซึ่งประกาศขึ้นบัญชี เมื่อวันที่.....

แต่ไม่สามารถมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ ในวัน เวลาที่กำหนด ตามที่..... (ชื่อส่วนราชการ).....

ได้ส่งหนังสือแจ้งไป อันเป็นเหตุให้ข้าพเจ้าต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และเสียสิทธิที่จะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ

ข้าพเจ้าขอเรียนว่า ข้าพเจ้าไม่สามารถมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการในวัน เวลาที่..... (ชื่อส่วนราชการ)..... กำหนด เนื่องจาก.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ข้าพเจ้าได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิมด้วย

จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ผู้สอบแข่งขันได้)

(ตัวอย่างประกาศการอนุมัติขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม)

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง การอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้ประกาศเรื่องการขึ้นบัญชีและการยกเลิก
บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
ลงวันที่..... นั้น

เนื่องจาก.....(ชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ลำดับที่ และเหตุที่เกิดขึ้น).....
เป็นผลให้.....(ชื่อผู้สอบแข่งขันได้).....ไม่อยู่ในลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....
แต่.....(ชื่อผู้สอบแข่งขันได้).....ได้.....(ดำเนินการอย่างไร).....ซึ่ง.....(ชื่อส่วนราชการ)
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....(ชื่อผู้สอบแข่งขันได้).....มีหลักฐานว่ามีเหตุผลอันสมควรมิได้มีเจตนา
หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุเข้ารับราชการ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
และข้อ ๕ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียด
เกี่ยวกับการสอบแข่งขันของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖
เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงอนุมัติให้.....(ชื่อผู้สอบแข่งขันได้)
กลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติราชการแทน)

บทที่ ๓ ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการสอบผ่าน
การวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.

บทที่ ๓ ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ กำหนดให้ผู้สมัครสอบแข่งขันของส่วนราชการต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ส่วนราชการจึงจำเป็นต้องตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าวของผู้สมัครก่อนประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงรูปแบบหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นระยะ ซึ่งส่วนราชการสามารถตรวจสอบหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปรูปแบบต่าง ๆ ได้โดยตรวจสอบเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป เช่น หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดเงื่อนไขให้ใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านเป็นผู้สำเร็จการศึกษาภายในวันสอบ ส่วนราชการต้องตรวจสอบจากหลักฐานการศึกษาและวันที่สอบตามที่ระบุในหนังสือรับรองว่า ผู้สอบผ่านสำเร็จการศึกษาภายในวันสอบจริง เป็นต้น

นอกจากนี้ เนื่องจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ กำหนดให้สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับอุดมศึกษาที่สูงกว่าไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าได้ ดังนั้น ในการสอบแข่งขันแต่ละตำแหน่งอาจมีผู้สมัครยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของระดับการศึกษาที่สูงกว่าอุดมศึกษาที่ตำแหน่งนั้นเปิดรับสมัคร ส่วนราชการจึงจำเป็นต้องตรวจสอบหลักฐานการศึกษาที่ผู้สมัครใช้ในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนั้นว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

ตัวอย่าง กรม ก เปิดรับสมัครสอบแข่งขันตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โดยรับสมัครจากผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และผู้สมัครใช้หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไประดับปริญญาตรี สมัครสอบ ส่วนราชการต้องตรวจสอบจากหลักฐานการศึกษาระดับปริญญาตรี เช่น ปริญญาบัตร ระเบียบแสดงผลการศึกษา เป็นต้น ว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปที่สำเร็จการศึกษาภายในปีการศึกษาที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

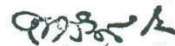
รูปแบบที่ ๑

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการสอบภาค ก. และภาค ข. ระดับปริญญาโท

หนังสือแจ้งผลการสอบภาค ก. และภาค ข.
สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทเพื่อคัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการ ในส่วนราชการต่าง ๆ

เลขประจำตัวสอบ 430447 นาย ก. เก่งจริง
วันที่สอบ 31 มีนาคม 2543 วันที่ประกาศผลสอบ 9 เมษายน 2543

ผลการสอบ -ผ่าน-


(นายศุภรัชต์ โชติคุณาภ)
รองเลขาธิการ ก.พ.
รักษาการในตำแหน่ง เลขาธิการ ก.พ.

ข้อควรทราบ

1. หากส่วนราชการพิจารณาจากทะเบียนผู้สอบผ่านภาค ก. และภาค ข. ในวุฒิที่ต้องการแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเข้ารับการศึกษาคัดเลือก ส่วนราชการจะติดต่อท่านให้ไปสมัครคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งตามที่ท่านมีคุณสมบัติ
2. หากท่านประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือก ขอให้ยื่นใบสมัครประจำตัวประชาชน (หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ) และหนังสือฉบับนี้พร้อมสำเนา ไปแสดงต่อส่วนราชการด้วย มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้ารับการศึกษาคัดเลือก
3. เมื่อท่านได้รับการคัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใดแล้ว จะต้องยื่นต้นฉบับหนังสือฉบับนี้ให้แก่ส่วนราชการนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานและส่งคืนให้สำนักงาน ก.พ. ต่อไป
4. หนังสือแจ้งผลการสอบฉบับนี้สามารถใช้สิทธิในการบรรจุเข้ารับราชการได้เพียงครั้งเดียว

บันทึกสำหรับส่วนราชการ

ผู้สอบผ่านภาค ก. ข. ได้รับการบรรจุในกรม.....
ตำแหน่ง..... เมื่อวันที่.....

ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่.....

หมายเหตุ ในระยะแรก ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่สอบผ่านภาค ก. และภาค ข. ของ ก.พ. เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ แต่ต่อมา ก.พ. มีมติให้ถือว่าผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่สอบผ่านภาค ก. และภาค ข. ของ ก.พ. เป็นผู้สอบผ่านภาค ก. ของ ก.พ. และใช้ผลสอบดังกล่าวสมัครสอบแข่งขันในส่วนราชการต่าง ๆ ได้ (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/พิเศษ ๗๕๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๒)



ที่ นร 1004.1/พิเศษ 75๒

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

26 มีนาคม 2552

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการสรรหาและเลือกสรรผู้มีวุฒิปริญญาโท

เรียน (กระทรวง กรม)

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/พิเศษ 280 ลงวันที่ 26 มกราคม 2552
 2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1. แจ้งว่า ก.พ. มีมติให้ส่วนราชการดำเนินการคัดเลือกบรรจุผู้มีวุฒิปริญญาโท ที่สอบผ่านภาค ก. และภาค ข. ของ ก.พ. เข้ารับราชการต่อไป จนกว่า ก.พ. จะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดย ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทแล้ว เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2552 ส่วนราชการต่าง ๆ จึงไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกผู้มีวุฒิปริญญาโทที่สอบผ่านภาค ก. และภาค ข. ของ ก.พ. เพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้อีก แต่โดยที่ ก.พ. มีมติให้ถือว่าผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่สอบผ่านภาค ก. และภาค ข. ของ ก.พ. เป็นผู้สอบผ่านภาค ก. ของ ก.พ. เพื่อประโยชน์ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในวุฒิปริญญาโทดังกล่าว ตามหนังสือที่อ้างถึง 2. ข้อ 1(2) ดังนั้น หากส่วนราชการต้องการสรรหาและเลือกสรรผู้มีวุฒิปริญญาโท ให้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการโดยรับสมัครจากผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ. โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของหนังสือที่อ้างถึง 2.

การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง 1. ก่อนวันที่ 25 มีนาคม 2552 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของหนังสือดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนตรีกร กาญจนะจิตรา)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

กลุ่มงานระบบการสรรหาบุคคลเพื่อรับราชการ

โทร. 0 2547 1941-48

โทรสาร 0 2547 1954



ที่ นร 1004.1/พิเศษ 280

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

26 มกราคม 2552

เรื่อง การคัดเลือกบรรจุผู้มีวุฒิปริญญาโทที่สอบผ่าน ภาค ก. และภาค ข. ของ ก.พ.

เรียน (กระทรวง กรม)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีดำเนินการคัดเลือกบรรจุผู้มีวุฒิปริญญาโทที่สอบผ่านภาค ก. และภาค ข. ของ ก.พ.

ตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดเหตุพิเศษ หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ส่วนราชการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขัน เป็นผลให้ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกบรรจุผู้มีวุฒิปริญญาโทที่สอบผ่าน ภาค ก. และ ภาค ข. ของ ก.พ. ได้ นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีวุฒิปริญญาโทเข้ารับราชการได้อย่างต่อเนื่อง ก.พ. จึงมีมติให้ส่วนราชการดำเนินการคัดเลือกบรรจุผู้มีวุฒิปริญญาโทที่สอบผ่าน ภาค ก. และภาค ข. ของ ก.พ. เข้ารับราชการต่อไป จนกว่า ก.พ. จะดำเนินการสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามกรณีข้อ 1(3) ที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ของหนังสือที่อ้างถึง และวิธีดำเนินการคัดเลือกบรรจุผู้มีวุฒิปริญญาโทที่สอบผ่านภาค ก. และภาค ข. ของ ก.พ. ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนตรี กาญจนะจิตรา)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

กลุ่มงานระบบการสรรหาบุคคลเพื่อรับราชการ

โทร. 0 2547 1942 , 0 2547 1946

โทรสาร 0 2547 1954

รูปแบบที่ ๒

ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ระดับปริญญาตรี

(ด้านหน้า)

เลขที่ **ใบแทน** สำนักงาน ก.พ.

หนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
ระดับปริญญาตรี

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

เลขประจำตัวประชาชน เป็นผู้สอบ ผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
ซึ่งเป็นข้อสอบของ ก.พ. ในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการของ

ให้ไว้ ณ วันที่

รองเลขาธิการ ก.พ.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.
สำนักงาน ก.พ.
(โปรดอ่านรายละเอียดด้านหลัง)

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับรองผลการสอบภาค ก.

1. หนังสือรับรองผลการสอบภาค ก. นี้จะมีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์เมื่อ ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายดำเนินการสอบ ศูนย์การสรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ในวันและเวลาราชการ
2. หนังสือรับรองผลการสอบภาค ก. นี้ สามารถใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในส่วนราชการต่าง ๆ ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครของส่วนราชการนั้น กำหนดว่าคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านภาค ก. ของ ก.พ. โดยได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับการทดสอบภาค ก. ของ ก.พ. อีก
3. ผู้สอบผ่านภาค ก. ของ ก.พ. และมีสิทธิสมัครสอบภาค ข. และภาค ค. ในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการดำเนินการสอบแข่งขันฯ จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองผลการสอบ ภาค ก. (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาไปแสดงต่อส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิสมัครสอบ
4. หนังสือรับรองผลการสอบ ภาค ก. นี้ เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีทุจริตในการปลอมแปลงเอกสาร อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับราชการตาม ม.30 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535
5. ผู้ที่ทำหนังสือรับรองหายและมีความประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้จะต้องไปติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ตามที่แจ้งไว้ในข้อ 1 โดยจะต้องนำหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ พร้อมทั้งนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านไปแสดงด้วย

รูปแบบที่ ๓

ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(ด้านหน้า)

เลขที่ ใบแทน สำนักงาน ก.พ.

หนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

เลขประจำตัวประชาชน เป็นผู้สอบ ผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
 ซึ่งเป็นข้อสอบของ ก.พ. ในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการของ

ให้ไว้ ณ วันที่

รองเลขาธิการ ก.พ.
 ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับรองผลการสอบภาค ก.

1. หนังสือรับรองผลการสอบภาค ก. นี้จะมีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์เมื่อ ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่~~ไม่~~ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อที่ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ในวันและเวลาราชการ
2. หนังสือรับรองผลการสอบภาค ก. นี้ สามารถใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในส่วนราชการต่างๆ ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครของส่วนราชการนั้น กำหนดว่าคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่านภาค ก. ของ ก.พ. โดยได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับการทดสอบภาค ก. ของ ก.พ. อีก
3. ผู้สอบผ่านภาค ก. ของ ก.พ. และมีสิทธิสมัครสอบภาค ข. และภาค ค. ในตำแหน่งต่างๆ ที่ส่วนราชการดำเนินการสอบแข่งขันฯ จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองผลการสอบ ภาค ก. (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาไปแสดงต่อส่วนราชการนั้นๆ ด้วย มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิสมัครสอบ
4. หนังสือรับรองผลการสอบ ภาค ก. นี้ เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีการทุจริตในการปลอมแปลงเอกสาร อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับราชการตาม ม.36 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
5. ผู้ที่ทำหนังสือรับรองหายและมีความประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ จะต้องไปติดต่อ ณ สถานที่ตามที่แจ้งไว้ในข้อ 1 โดยจะต้องยื่นหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านด้วย

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(ด้านหน้า)

เลขที่

ใบแทน


สำนักงาน ก.พ.
Office of the Public Service Commission

หนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

เลขประจำตัวประชาชน

เป็นผู้สอบ ผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ซึ่งเป็นข้อสอบของ ก.พ. ในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการของ

ให้ไว้ ณ วันที่

รองเลขาธิการ ก.พ.
 ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับรองผลการสอบภาค ก.

- หนังสือรับรองผลการสอบภาค ก. นี้จะมีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์เมื่อ ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อที่ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ในวันและเวลาราชการ
- หนังสือรับรองผลการสอบภาค ก. นี้ สามารถใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในส่วนราชการต่างๆ ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครของส่วนราชการนั้น กำหนดว่าคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่านภาค ก. ของ ก.พ. โดยได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับการทดสอบภาค ก. ของ ก.พ. อีก
- ผู้สอบผ่านภาค ก. ของ ก.พ. และมีสิทธิสมัครสอบภาค ข. และภาค ค. ในตำแหน่งต่างๆ ที่ส่วนราชการดำเนินการสอบแข่งขันฯ จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองผลการสอบ ภาค ก. (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาไปแสดงต่อส่วนราชการนั้นๆ ด้วย มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิสมัครสอบ
- หนังสือรับรองผลการสอบ ภาค ก. นี้ เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีทุจริตในการปลอมแปลงเอกสาร อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับราชการตาม ม.36 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- ผู้ที่ทำหนังสือรับรองหายและมีความประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ จะต้องไปติดต่อ ณ สถานที่ตามที่แจ้งไว้ในข้อ 1 โดยจะต้องยื่นหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านด้วย

ระดับปริญญาตรี

(ด้านหน้า)

เลขที่

ใบแทน


สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

หนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
ระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
 หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

เลขประจำตัวประชาชน

เป็นผู้สอบ ผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ซึ่งเป็นข้อสอบของ ก.พ. ในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการของ

ให้ไว้ ณ วันที่

รองเลขาธิการ ก.พ.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับรองผลการสอบภาค ก.

1. หนังสือรับรองผลการสอบภาค ก. นี้จะมีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์เมื่อ ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่~~ไม่~~ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อที่ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ในวันและเวลาราชการ
2. หนังสือรับรองผลการสอบภาค ก. นี้ สามารถใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในส่วนราชการต่างๆ ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครของส่วนราชการนั้น กำหนดว่าคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่านภาค ก. ของ ก.พ. โดยได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับการทดสอบภาค ก. ของ ก.พ. อีก
3. ผู้สอบผ่านภาค ก. ของ ก.พ. และมีสิทธิสมัครสอบภาค ข. และภาค ค. ในตำแหน่งต่างๆ ที่ส่วนราชการดำเนินการสอบแข่งขันฯ จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองผลการสอบ ภาค ก. (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาไปแสดงต่อส่วนราชการนั้นๆ ด้วย มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิสมัครสอบ
4. หนังสือรับรองผลการสอบ ภาค ก. นี้ เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีการทุจริตในการปลอมแปลงเอกสาร อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับราชการตาม ม.36 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
5. ผู้ที่ทำหนังสือรับรองหายและมีความประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ จะต้องไปติดต่อ ณ สถานที่ตามที่แจ้งไว้ในข้อ 1 โดยจะต้องยื่นหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านด้วย

ระดับปริญญาโท

(ด้านหน้า)

เลขที่	ใบแทน	สำนักงาน ก.พ. Office of the Civil Service Commission
หนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า เลขประจำตัวประชาชน เป็นผู้สอบผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ซึ่งเป็นข้อสอบของ ก.พ. ในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการของ ให้ไว้ ณ วันที่ รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.		

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับรองผลการสอบภาค ก.

1. หนังสือรับรองผลการสอบภาค ก. นี้จะมีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์เมื่อ ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อที่ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ในวันและเวลาราชการ
2. หนังสือรับรองผลการสอบภาค ก. นี้ สามารถใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในส่วนราชการต่างๆ ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครของส่วนราชการนั้น กำหนดว่าคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่านภาค ก. ของ ก.พ. โดยได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับการทดสอบภาค ก. ของ ก.พ. อีก
3. ผู้สอบผ่านภาค ก. ของ ก.พ. และมีสิทธิสมัครสอบภาค ข. และภาค ค. ในตำแหน่งต่างๆ ที่ส่วนราชการดำเนินการสอบแข่งขันฯ จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองผลการสอบ ภาค ก. (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาไปแสดงต่อส่วนราชการนั้นๆ ด้วย มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิสมัครสอบ
4. หนังสือรับรองผลการสอบ ภาค ก. นี้ เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีทุจริตในการปลอมแปลงเอกสาร อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับราชการตาม ม.36 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
5. ผู้ที่ทำหนังสือรับรองหายและมีความประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ จะต้องไปติดต่อ ณ สถานที่ตามที่แจ้งไว้ในข้อ 1 โดยจะต้องยื่นหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านด้วย

รูปแบบที่ ๔

ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ.

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(ด้านหน้า)

เลขที่..... **ใบแทน** สำนักงาน ก.พ.

หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ.
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

เลขประจำตัวประชาชน..... เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
ซึ่งดำเนินการสอบโดย ก.พ. ให้ไว้ ณ วันที่.....

..... รองเลขาธิการ ก.พ.

วันที่ได้รับสมัครสอบภาค ก. ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

(หนังสือรับรองฉบับนี้จะไม่สามารถใช้ได้ ถ้าผู้สอบผ่านไม่สำเร็จการศึกษาตามระดับคุณวุฒิที่สมัครสอบภายในวันที่ปิดรับสมัครภาค ก.ครั้งนี้)

วันที่สอบ..... สำนักงาน ก.พ. วันประกาศผลสอบ ๖.....

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ.

- หนังสือรับรองนี้จะมีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์เมื่อ ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อที่ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.เลขที่ ๔๗/๑๐๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ในวันและเวลาราชการ
- หนังสือรับรองนี้สามารถใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในส่วนราชการต่าง ๆ ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครของส่วนราชการนั้นกำหนดว่าคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ.โดยหนังสือรับรองฉบับนี้ จะมีผลใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ภายในวันปิดรับสมัครสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในครั้งนี้
- ผู้สมัครสอบภาค ข. และภาค ค. ในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการดำเนินการสอบแข่งขันฯ จะต้องนำ บัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ฉบับจริง ไปแสดงต่อส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิสมัครสอบ
- หนังสือรับรองนี้เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีการทุจริตในการปลอมแปลงเอกสารอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับราชการตาม ม.๓๖ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ผู้ที่ทำหนังสือรับรองหายและมีความประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ จะต้องไปติดต่อ ณ สถานที่ตามที่แจ้งไว้ในข้อ ๑ โดยจะต้องยื่นหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านด้วย

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค อนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(ด้านหน้า)

เลขที่..... ใบแทน..... สำนักงาน ก.พ.

หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ.

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค อนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ซึ่งดำเนินการสอบโดย ก.พ. ให้ไว้ ณ วันที่.....

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

วันที่ปิดรับสมัครสอบภาค ก.

(หนังสือรับรองฉบับนี้จะไม่สามารถใช้ได้ ถ้าผู้สอบผ่านไม่สำเร็จการศึกษาตามระดับคุณวุฒิที่สมัครสอบภายในวันที่ปิดรับสมัครภาค ก. ครั้งนี้)

วันที่สอบ..... วันประกาศผลสอบ.....

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ.

- หนังสือรับรองนี้จะมีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์เมื่อ ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อที่ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.เลขที่ ๔๗/๑๐๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ในวันและเวลาราชการ
- หนังสือรับรองนี้สามารถใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในส่วนราชการต่าง ๆ ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครของส่วนราชการนั้นกำหนดว่าคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ.โดยหนังสือรับรองฉบับนี้ จะมีผลใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) ของ ก.พ. มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ภายในวันปิดรับสมัครสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในครั้งนี้
- ผู้สมัครสอบภาค ข. และภาค ค. ในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการดำเนินการสอบแข่งขันฯ จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ฉบับจริง ไปแสดงต่อส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิสมัครสอบ
- หนังสือรับรองนี้เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีการทุจริตในการปลอมแปลงเอกสารอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับราชการตาม ม.๓๖ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ผู้ที่ทำหนังสือรับรองหายและมีความประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ จะต้องไปติดต่อ ณ สถานที่ตามที่แจ้งไว้ในข้อ ๑ โดยจะต้องยื่นหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านด้วย

ระดับปริญญาตรี

(ด้านหน้า)

เลขที่..... **ใบแทน** สำนักงาน ก.พ.

หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ.
ระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....
เลขประจำตัวประชาชน..... เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
ซึ่งดำเนินการสอบโดย ก.พ. ให้ไว้ ณ วันที่.....
วันที่ปิดรับสมัครสอบภาค ก. รองเลขาธิการ ก.พ.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

(หนังสือรับรองฉบับนี้จะไม่สามารถใช้ได้ ถ้าผู้สอบผ่านไม่สำเร็จการศึกษาดำรงระดับคุณวุฒิที่สมัครสอบภายในวันที่ปิดรับสมัครภาค ก. ครั้งนี้)
วันที่สอบ..... สำนักงาน ก.พ. วันที่ประกาศผลสอบ

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ.

- หนังสือรับรองจะมีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์เมื่อ ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อที่ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. เลขที่ ๔๗/๑๐๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ในวันและเวลาราชการ
- หนังสือรับรองนี้สามารถใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในส่วนราชการต่าง ๆ ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครของส่วนราชการนั้นกำหนดว่าคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. โดยหนังสือรับรองฉบับนี้ จะมีผลใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ภายในวันปิดรับสมัครสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในครั้งนี้
- ผู้สมัครสอบภาค ข. และภาค ค. ในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการดำเนินการสอบแข่งขันฯ จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ฉบับจริง ไปแสดงต่อส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิสมัครสอบ
- หนังสือรับรองนี้เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีการทุจริตในการปลอมแปลงเอกสารอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับราชการตาม ม.๓๖ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ผู้ที่ทำหนังสือรับรองหายและมีความประสงค์ให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ จะต้องไปติดต่อ ณ สถานที่ตามที่แจ้งไว้ในข้อ ๑ โดยจะต้องยื่นหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านด้วย

ระดับปริญญาโท

(ด้านหน้า)

เลขที่ **ใบแทน** สำนักงาน ก.พ.

หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ.
ระดับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
ซึ่งดำเนินการสอบโดย ก.พ. ให้ไว้ ณ วันที่.....

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

วันที่ปิดรับสมัครสอบภาค ก.

(หนังสือรับรองฉบับนี้จะไม่สามารถใช้ได้ ถ้าผู้สอบผ่านไม่สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิที่สมัครสอบภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบภาค ก. ครั้งนี้)

วันที่สอบ..... สำนักงาน ก.พ. วันประกาศผลสอบ

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ.

๑. หนังสือรับรองนี้จะมีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์เมื่อ ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อที่ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. เลขที่ ๔๗/๑๐๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ในวันและเวลาราชการ

๒. หนังสือรับรองนี้สามารถใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในส่วนราชการต่าง ๆ ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครของส่วนราชการนั้นกำหนดว่าคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. โดยหนังสือรับรองฉบับนี้ จะมีผลใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ภายในวันปิดรับสมัครสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในครั้งนี้

๓. ผู้สมัครสอบภาค ข. และภาค ค. ในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการดำเนินการสอบแข่งขันฯ จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ฉบับจริง ไปแสดงต่อส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิสมัครสอบ

๔. หนังสือรับรองนี้เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีการทุจริตในการปลอมแปลงเอกสารอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับราชการตาม ม.๓๖ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. ผู้ที่ทำหนังสือรับรองหายและมีความประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ จะต้องไปติดต่อ ณ สถานที่ตามที่แจ้งไว้ในข้อ ๑ โดยจะต้องยื่นหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านด้วย

รูปแบบที่ ๕

ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(ด้านหน้า)

ใบแทน

เลขที่ สำนักงาน ก.พ.

หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

เลขประจำตัวประชาชน เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป
ซึ่งดำเนินการสอบโดย สำนักงาน ก.พ. ให้ไว้ ณ วันที่

รองเลขาธิการ ก.พ.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

(หนังสือรับรองฉบับนี้ใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาภายในปีการศึกษา.....)

วันที่สอบ วันประกาศผลสอบ

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.

- หนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีการปลอมหรือแปลงเอกสาร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์ต่อเมื่อเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามระดับวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้และมี ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่ชื่อ-นามสกุลไม่ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อที่ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร กลุ่มงานประมวลผลการสอบ สำนักงาน ก.พ. เลขที่ 47/111 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ในวันและเวลาราชการ
- หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- ผู้ที่มีหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าสามารถนำไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้
- หากหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปสูญหายและมีความประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ จะต้องไปติดต่อ ณ สถานที่ที่แจ้งไว้ในข้อ 2 โดยจะต้องยื่นคำร้องพร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค อนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ด้านหน้า)

ใบแทน

เลขที่ สำนักงาน ก.พ.

หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค อนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

เลขประจำตัวประชาชน เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป
ซึ่งดำเนินการสอบโดย สำนักงาน ก.พ. ให้ไว้ ณ วันที่

รองเลขาธิการ ก.พ.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

(หนังสือรับรองฉบับนี้ใช้ได้เมื่อผู้สอบผ่านเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาภายในปีการศึกษา.....)

วันที่สอบ วันประกาศผลสอบฯ

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.

- หนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีปลอมหรือแปลงเอกสาร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์ต่อเมื่อเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามระดับวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้และมี ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่ชื่อ-นามสกุลไม่ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อที่ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร กลุ่มงานประมวลผลการสอบ สำนักงาน ก.พ. เลขที่ 47/111 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ในวันและเวลาราชการ
- หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- ผู้ที่มีหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าสามารถนำไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้
- หากหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปสูญหายและมีความประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ จะต้องไปติดต่อ ณ สถานที่ที่แจ้งไว้ในข้อ 2 โดยจะต้องยื่นคำร้องพร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

ระดับปริญญาตรี

(ด้านหน้า)

ใบแทน

เลขที่ สำนักงาน ก.พ.

หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.
ระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

เลขประจำตัวประชาชน เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป
ซึ่งดำเนินการสอบโดย สำนักงาน ก.พ. ให้ไว้ ณ วันที่

รองเลขาธิการ ก.พ.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

(หนังสือรับรองฉบับนี้ใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาภายในการศึกษา.....)

วันที่สอบ วันประกาศผลสอบฯ

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.

- หนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีการปลอมหรือแปลงเอกสาร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์ต่อเมื่อเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามระดับวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้และมี ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่ชื่อ-นามสกุลไม่ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อที่ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร กลุ่มงานประมวลผลการสอบ สำนักงาน ก.พ. เลขที่ 47/111 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ในวันและเวลาราชการ
- หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- ผู้ที่มีหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าสามารถนำไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้
- หากหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปสูญหายและมีความประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ จะต้องไปติดต่อ ณ สถานที่ที่แจ้งไว้ในข้อ 2 โดยจะต้องยื่นคำร้องพร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

ระดับปริญญาโท

(ด้านหน้า)

ใบแทน

เลขที่ สำนักงาน ก.พ.

หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.
ระดับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

เลขประจำตัวประชาชน เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป
ซึ่งดำเนินการสอบโดย สำนักงาน ก.พ. ให้ไว้ ณ วันที่

ตามร่าง

รองเลขาธิการ ก.พ.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

(หนังสือรับรองฉบับนี้ใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษากายในปการศึกษา.....)

วันที่สอบ วันประกาศผลสอบฯ

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.

๑. หนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีปลอมหรือแปลงเอกสาร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
๒. หนังสือรับรองฉบับนี้มีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์ต่อเมื่อเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามระดับวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้และมี ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่ชื่อ-นามสกุลไม่ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อที่ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร กลุ่มงานประมวลผลการสอบ สำนักงาน ก.พ. เลขที่ 47/111 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ในวันและเวลาราชการ
๓. หนังสือรับรองฉบับนี้มีผลใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
๔. ผู้ที่มีหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าสามารถนำไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้
๕. หากหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปสูญหายและมีความประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ จะต้องไปติดต่อ ณ สถานที่ที่แจ้งไว้ในข้อ 2 โดยจะต้องยื่นคำร้องพร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

รูปแบบที่ ๖

ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.

สำหรับการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เริ่มดำเนินการ ปี ๒๕๕๙)

ระดับปริญญาโท

(ด้านหน้า)

ใบแทน

เลขที่..... สำนักงาน ก.พ.

หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.
ระดับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

เลขประจำตัวประชาชน..... เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งดำเนินการสอบโดย สำนักงาน ก.พ. ให้ได้ ณ วันที่.....

(หนังสือรับรองฉบับนี้ใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านเป็นผู้สำเร็จการศึกษาภายในวันสอบ)

วันที่สอบ..... สำนักงาน ก.พ. วันประกาศผลสอบ

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.

- หนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีการปลอมหรือแปลงเอกสาร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- หนังสือรับรองฉบับนี้จะมียกใช้ได้โดยสมบูรณ์ต่อเมื่อเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามระดับวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้และมี ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่ชื่อ-นามสกุลไม่ตรงกัน ขอให้ท่านติดต่อที่ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร กลุ่มงานประมวลผลการสอบ สำนักงาน ก.พ. เลขที่ ๔๗/๑๑๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ในวันและเวลาราชการ
- หนังสือรับรองฉบับนี้จะมียกใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ผู้ที่มีหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าสามารถนำไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้
- หากหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปสูญหายและมีความประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ จะต้องไปติดต่อ ณ สถานที่ที่แจ้งไว้ในข้อ ๒ โดยจะต้องยื่นคำร้องพร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

รูปแบบที่ ๗

ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.

ทุกระดับการศึกษา

	รูปของ ผู้สอบผ่าน
เลขที่	
หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า	
เลขประจำตัวประชาชน เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ซึ่งดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ. วันที่สอบ วันประกาศผลสอบฯ	
หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้สมบูรณ์ต่อเมื่อ	
1. เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน 2. ผู้สอบผ่านเป็นผู้สำเร็จการศึกษาก่อนหรือภายในปีการศึกษา	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหนังสือฉบับนี้ถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้สอบผ่าน/...../.....	(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล) รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ. พิมพ์ ณ วันที่.....
	
รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. 1. หนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีการปลอมหรือแปลงเอกสาร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย 2. หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 3. หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าสามารถนำไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้ 4. ผู้สอบผ่านที่มีคุณวุฒิทางการศึกษามากกว่า 1 สาขาวิชา เมื่อไปสมัครสอบแข่งขันขอให้ยื่นหลักฐานวุฒิการศึกษาฉบับที่แจ้งไว้ตอนสมัครสอบให้ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งด้วย 5. ก่อนที่จะบรรจุเข้ารับราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือฉบับนี้ผ่านทาง http://job.ocsc.go.th จากนั้นให้ส่งหนังสือฉบับนี้ไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อจะได้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากมีข้อสงสัยให้สอบถามมาที่สำนักงาน ก.พ. โทรศัพท์ 0 2547 1933	
(เฉพาะเจ้าหน้าที่)	
(เจ้าหน้าที่ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง) ☐ เอกสารถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร (.....)/...../.....	(เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.) ☐ เอกสารถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร (.....)/...../.....

หมายเหตุ เป็นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ที่ผู้สอบผ่านสามารถสั่งพิมพ์ได้เองทางอินเทอร์เน็ต (พิมพ์ในช่วงก่อนปรับปรุงเป็นรูปแบบที่ ๘)

ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.
(เฉพาะการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)



สำนักงาน ก.พ.
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

รูปของ
ผู้สอบผ่าน

เลขที่

หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.

ระดับ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

เลขประจำตัวประชาชน เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ซึ่งดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

วันที่สอบ วันประกาศผลสอบฯ

หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้สมบูรณ์ต่อเมื่อ

1. เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน
2. ผู้สอบผ่านเป็นผู้สำเร็จการศึกษาก่อนหรือภายในวันสอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหนังสือฉบับนี้ถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบผ่าน

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

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

พิมพ์ ณ วันที่.....



รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.

1. หนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีการปลอมหรือแปลงเอกสาร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
2. หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับอุดมศึกษาที่สูงกว่าสามารถนำไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าได้
4. ผู้สอบผ่านที่มีคุณวุฒิทางการศึกษามากกว่า 1 สาขาวิชา เมื่อไปสมัครสอบแข่งขันขอให้อยู่หลักฐานวุฒิการศึกษาฉบับที่แจ้งไว้ตอนสมัครสอบให้ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งด้วย
5. ก่อนที่จะบรรจุเข้ารับราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือฉบับนี้ผ่านทาง <http://job.ocsc.go.th> จากนั้นให้ส่งหนังสือฉบับนี้ไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อจะได้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากมีข้อสงสัยให้สอบถามมาที่สำนักงาน ก.พ. โทรศัพท์ 0 2547 1933

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

(เจ้าหน้าที่ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง)	(เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.)
☐ เอกสารถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร () /...../.....	☐ เอกสารถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร () /...../.....

รูปแบบที่ ๘

ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.

ทุกระดับการศึกษา

	รูปของ ผู้สอบผ่าน
เลขที่	
หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับ หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า เลขประจำตัวประชาชน เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ซึ่งดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ. วันที่สอบ วันประกาศผลสอบฯ หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้สมบูรณ์ต่อเมื่อ 1. เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน 2. ผู้สอบผ่านเป็นผู้สำเร็จการศึกษาก่อนหรือภายในปีการศึกษา	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหนังสือฉบับนี้ถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้สอบผ่าน /...../.....	(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล) รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ. พิมพ์ ณ วันที่..... 
รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. 1. หนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีปลอมหรือแปลงเอกสาร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย 2. หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่ลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 3. หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าสามารถนำไปใช้ในการสอบแข่งขันเข้ารับราชการในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้ 4. ผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ที่มีคุณวุฒิทางการศึกษามากกว่าหนึ่งสาขาวิชา เมื่อไปสมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการของส่วนราชการใด ขอให้ยื่นหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาฉบับที่แจ้งไว้ตอนสมัครสอบให้ส่วนราชการนั้นด้วย 5. ส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขันต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือฉบับนี้ผ่านทาง http://job.ocsc.go.th หากมีข้อสงสัยให้สอบถามไปยังสำนักงาน ก.พ. โทรศัพท์ 0 2547 1933	
(เฉพาะเจ้าหน้าที่) (เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ)	
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. แล้ว พบว่า	
☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....) /...../.....	

หมายเหตุ เป็นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ที่ผู้สอบผ่านสามารถส่งพิมพ์ได้เองทางอินเทอร์เน็ต (ปัจจุบันอยู่ระหว่างการพัฒนาระบบ โดยในระยะแรกครอบคลุมถึงผู้สอบผ่านตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป)

ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.
(เฉพาะการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

	รูปของ ผู้สอบผ่าน
เลขที่	
หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า เลขประจำตัวประชาชน เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ซึ่งดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ. วันที่สอบ วันประกาศผลสอบฯ หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้สมบูรณ์ต่อเมื่อ 1. เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน 2. ผู้สอบผ่านเป็นผู้สำเร็จการศึกษาก่อนหรือภายในวันสอบ	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหนังสือฉบับนี้ถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้สอบผ่าน /...../.....	(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล) รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ. พิมพ์ ณ วันที่.....
	
รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. 1. หนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารทางราชการ หากตรวจพบว่ามีปลอมหรือแปลงเอกสาร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย 2. หนังสือรับรองฉบับนี้จะมีผลใช้ได้ต่อเมื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 3. หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับอุดมศึกษาที่สูงกว่าสามารถนำไปใช้ในการสอบแข่งขันเข้ารับราชการในระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าได้ 4. ผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ที่มีคุณวุฒิทางการศึกษามากกว่าหนึ่งสาขาวิชา เมื่อไปสมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการของส่วนราชการใด ขอให้ยื่นหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาฉบับที่แจ้งไว้ตอนสมัครสอบให้ส่วนราชการนั้นด้วย 5. ส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขันต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือฉบับนี้ผ่านทาง http://job.ocsc.go.th หากมีข้อสงสัยให้สอบถามไปยังสำนักงาน ก.พ. โทรศัพท์ 0 2547 1933	
(เฉพาะเจ้าหน้าที่) (เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. แล้ว พบว่า ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....) /...../.....	

บทที่ ๔ แนวทางป้องกันการทุจริตในการสอบ

บทที่ ๔ แนวทางป้องกันการทุจริตในการสอบ

แนวทางป้องกันการทุจริตในการสอบ

โดยที่การสอบแข่งขันเป็นวิธีการหนึ่งที่จะทำให้ได้คนดี มีความรู้ความสามารถเข้ารับราชการ ดังนั้น ในการดำเนินการทุกขั้นตอนควรคำนึงถึงหลักความถูกต้อง ความมีมาตรฐาน ความยุติธรรม และสิ่งสำคัญคือ การป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในการสอบ เพราะผู้ที่กระทำการทุจริตในการสอบแข่งขันเข้ารับราชการจะเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๖ (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ และหากมีการทุจริตในการสอบ อาจส่งผลให้ส่วนราชการไม่สามารถสรรหาและเลือกสรรคนดี มีความรู้ความสามารถเข้ารับราชการได้

ดังนั้น ในการดำเนินการสอบแข่งขันจึงควรจะมีมาตรการหรือแนวทางป้องปรามมิให้เกิดการทุจริต อันจะเกิดจากผู้สอบแข่งขันหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบหรือกรรมการดำเนินการสอบ ทั้งนี้ เพราะถ้าผู้เข้าสอบทำการทุจริตก็จะมีคุณสมบัติเข้ารับราชการในโอกาสต่อไป ส่วนเจ้าหน้าที่หรือกรรมการดำเนินการสอบโดยที่เป็นข้าราชการพลเรือนอยู่แล้ว แต่ได้กระทำการทุจริตเสียเอง ถ้ามีการฟ้องร้องขึ้นและได้ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้วปรากฏว่า ได้กระทำการทุจริตจริง ก็จะถูกลงโทษตามกฎหมาย ดังนั้น การดำเนินการสอบแข่งขันควรมีระบบการดำเนินการที่รัดกุมเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การตั้งกรรมการดำเนินการสอบ กรรมการออกข้อสอบ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ

๑.๑ ควรคัดเลือกจากบุคคลที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถและรักษาความลับได้

๑.๒ การทำคำสั่งควรมีการมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน และมีการลงลายมือชื่อรับทราบตามคำสั่งด้วย

๑.๓ คำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบควรถือเป็นความลับไม่ควรให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ

๒. การจัดเตรียมข้อสอบ

การจัดเตรียมข้อสอบเป็นเรื่องที่สำคัญมาก จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดการรั่วไหลได้ และต้องจัดเตรียมข้อสอบให้ทันกับเวลาที่ได้กำหนดไว้ ฉะนั้น ในการจัดเตรียมข้อสอบควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กรรมการออกข้อสอบต้องจัดทำข้อสอบด้วยตนเอง หรือให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรับผิดชอบทำให้

๒.๒ จำนวนเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมข้อสอบ ควรจำกัดเท่าที่จำเป็น

๒.๓ ควรกำหนดเวลาเตรียมข้อสอบให้สั้นที่สุด

๒.๔ ในกรณีที่มีการเตรียมข้อสอบในวันสอบ ควรจะมีการกักตัวผู้เตรียมข้อสอบไว้จนกว่าจะเลยเวลาที่อนุญาตให้ผู้มาสายเข้าห้องสอบ และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่ใช้ในการเตรียมข้อสอบ

๒.๕ ในกรณีที่ข้อสอบเป็นอัตนัยที่ต้องเขียนตอบ ควรเตรียมกระดาษคำตอบซึ่งมีตราเครื่องหมายของส่วนราชการทุกแผ่น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสับเปลี่ยนกระดาษคำตอบ

๒.๖ ในกรณีที่ข้อสอบเป็นแบบอัตนัย ก่อนส่งให้กรรมการตรวจข้อสอบ ควรทำรหัสในกระดาษคำตอบแทนเลขประจำตัวสอบของผู้เข้าสอบ

๒.๗ การจัดพิมพ์แบบทดสอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนควรยึดระบบพยาน กำหนดสิทธิและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในการเข้าถึงข้อมูลและปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด เช่น การตรวจสอบสถานที่จัดพิมพ์ข้อสอบก่อนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบคันตัวและสิ่งของเครื่องใช้ของผู้ปฏิบัติงานทุกคนก่อนเข้าปฏิบัติงาน กักตัวผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นปฏิบัติงานจนถึงสอบเสร็จ โดยห้ามติดต่อกับบุคคลภายนอกอย่างเด็ดขาด เป็นต้น

๒.๘ ในกรณีที่ไม่มีการเตรียมข้อสอบในวันสอบ ควรจัดหาสถานที่เก็บรักษาข้อสอบที่ปลอดภัย

๓. การคุมสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้คุมสอบจะต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและเอาใจใส่ โดยควรปฏิบัติดังนี้

๓.๑ พยายามให้เกิดความยุติธรรมในห้องสอบ (การพูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบต้องกระทำโดยเปิดเผย)

๓.๒ กำหนดข้อปฏิบัติของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในระหว่างคุมสอบ เช่น ไม่อ่านข้อสอบ ห้ามอธิบายข้อความใด ๆ โดยเด็ดขาดหลังจากลงมือทำตอบแล้ว ระหว่างการคุมสอบต้องหมั่นตรวจตราและสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ มิให้ผู้เข้าสอบกระทำทุจริต เช่น การดูคำตอบกัน การเปลี่ยนตัวผู้เข้าสอบและการใช้เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

๔. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องเป็นผู้ที่รอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ อีกทั้งต้องมีความยุติธรรมที่จะประเมิน อนึ่ง สำหรับขั้นตอนการประเมินนั้นควรคำนึงถึงหลักต่อไปนี้

๔.๑ กรรมการประเมินต้องเป็นธรรม ไม่เล่นพรรคเล่นพวก และไม่แสดงตัว

๔.๒ กรรมการแต่ละชุดต้องมีไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยมีกรรมการที่เป็นกลางรวมอยู่ด้วย

๔.๓ ในกรณีที่มีกรรมการหลายชุด การส่งผู้เข้าสอบต้องใช้วิธีสุ่ม โดยไม่เปิดโอกาสให้เลือกชุดกรรมการและผู้เข้าสอบ

๕. การทำบัญชีกรอกคะแนนและรวมคะแนน และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำบัญชีคะแนนควรเป็นผู้ที่เก็บรักษาความลับได้ดี อีกทั้งเป็นผู้ที่มีความละเอียดรอบคอบ ทั้งนี้ ควรมีหลักปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนเพื่อให้ทราบนโยบาย บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของการปฏิบัติงาน ชี้แจงหลักเกณฑ์การตัดสินของการสอบ ตลอดจนวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการกรอกและรวมคะแนน

๕.๒ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนแต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในบัญชีกรอกและรวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวมคะแนนเสร็จแล้วให้นำบัญชีดังกล่าวทั้ง ๒ ชุดมาตรวจทานกันเพื่อความถูกต้องด้วย (ถ้ามีการแก้ไข ชีตลบ ชุดฆ่าคะแนนให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง)

๕.๓ สำหรับผลสอบนั้นจะนำมาเปิดเผยได้ก็ต่อเมื่อได้นำประกาศการขึ้นบัญชีพร้อมทั้งสรุปผลการสอบให้ประธานกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันไปเสนอให้ผู้ดำเนินการสอบลงนามและประกาศการขึ้นบัญชีแล้ว

.....

บทที่ ๕

ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21(1) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"บุคลากรภาครัฐ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

"การสอบ" หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

/ การสอบ ...

- 2 -

"การสอบรับทุน" หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

"กรรมการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

"เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณงบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาครบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. 2549

(นายทนง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 ข้อสอบแบบปรนัย 1.1 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก 1.2 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา 1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ข้อ 2 ข้อสอบแบบอัตนัย ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ 2 ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน - -

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล
การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล 1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน เป็นรายวิชา	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงิน ที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ	-
ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน เป็นรายวิชา	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับ เงินค่าตอบแทน ดังนี้	
3.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
3.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
3.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
3.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

บัญชีหมายเลข 3
เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบรับทุน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบข้อเขียน 1.1 การสอบแบบปรนัย 1.1.1 กรรมการที่ทำหน้าที่ ออกข้อสอบ 1.1.2 กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจ กระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา 1.1.3 กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของ ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ 1.2 การสอบแบบอัตนัย กรรมการ ผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา ข้อ 2 การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับ เงินค่าตอบแทน ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบ ทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ ที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบ แบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตรา กึ่งหนึ่งของอัตราตาม ข้อ 1.2 ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับ เงินค่าตอบแทนตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง 1,000 บาทให้ได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน - -

ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙



ข้อบังคับกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงกำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ส่วนราชการใดดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่ได้รับในแต่ละครั้ง ไว้ใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการและไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งงบประมาณไว้แต่ไม่เพียงพอ เท่าที่จ่ายจริง

ห้ามมิให้นำเงินที่หักไว้ตามวรรคหนึ่งไปใช้จ่ายก่อนนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ ๖”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่จำเป็นและประหยัด โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

(นายสันติ รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้
รักษาราชการแทน รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๔๘



ข้อบังคับกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันไว้ใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการให้ครอบคลุมถึงการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงกำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่างๆ

(๒) พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน

ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) เจ้าหน้าที่อื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ส่วนราชการใดดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่ได้รับในอัตราร้อยละ ๗๕ ก่อนนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการและไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งงบประมาณไว้แต่ไม่เพียงพอ

ห้ามมิให้นำเงินที่หักไว้ตามวรรคหนึ่งไปใช้จ่ายก่อนส่งเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ ๖

/ ข้อ ๖...

- 2 -

ข้อ 6 เงินที่หักไว้ตามข้อ 5 ให้นำฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง โดยให้เปิดบัญชีขึ้นอีกบัญชีหนึ่ง แยกต่างหากจากบัญชีเงินฝากอื่น เรียกว่า "บัญชีเงินฝากค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีเงินสดไว้ประจำสำนักงาน หรือฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อเป็นเงินทรองจ่าย ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 7 การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่ายได้จากเงินงบประมาณ

ข้อ 8 เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละครั้ง ให้นำเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่เหลืออยู่ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายใน 30 วัน

ข้อ 9 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง การพัสดุ การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ขออนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 11 ให้รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 12 ในกรณีที่ส่วนราชการใดดำเนินการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการโดยปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการ พ.ศ. 2545 อยู่ก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการ พ.ศ. 2545 ไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๗/ว. ๖๓๔



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วยมีส่วนราชการต่าง ๆ ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผู้สมัครสอบเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องหาสถานที่และเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการดำเนินการสอบ จึงดำเนินการให้หน่วยงานที่มีความพร้อมมาดำเนินการแทน โดยหน่วยงานที่ให้บริการมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าใช้สถานที่ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ซึ่งนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เบิกจ่ายจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. ค่าใช้สถานที่สอบ ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ให้พิจารณาสถานที่ของทางราชการเป็นลำดับแรกก่อน หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ที่มีใช่ของทางราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒. ในกรณีที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน

๒.๒ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน

๒.๓ ปฏิบัติงานในวันทำการปกติไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน

๒.๔ ปฏิบัติงานในวันทำการปกติไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน

๓. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นกรณี ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

กลุ่มงานวิเคราะห์เงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕

ประกาศกระทรวงกลาโหม
เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน



ประกาศกระทรวงกลาโหม
เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศกระทรวงกลาโหม เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน ให้เหมาะสม จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน

๑.๒ ประกาศกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน

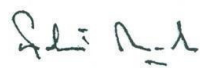
๒. ขอความร่วมมือให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้ตรวจสอบเอกสารทางทหารที่นำมาใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าทำงานทั้งภาครัฐและเอกชน ก่อนที่จะรับบุคคลเข้ารับราชการหรือเข้าทำงาน เพื่อเป็นการป้องปรามการทุจริตประพฤติดุจริตและเพื่อความเป็นธรรมในสังคม ดังนี้

๒.๑ หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ ตรวจสอบไปที่สำนักงานสัสดีกรุงเทพมหานคร ถนนเทศบาลสาย ๑ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๔๖๕ ๓๙๗๐ หรือสำนักงานสัสดีจังหวัด ตามภูมิสำเนาทหาร ที่ปรากฏในเอกสาร

๒.๒ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ตรวจสอบไปที่หน่วยสัสดีเขต หรืออำเภอ ตามภูมิสำเนาทหารที่ปรากฏในเอกสาร

๒.๓ ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) ตรวจสอบไปที่ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เลขที่ ๒ ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๒๓ ๓๒๕๕ ๐ ๒๒๒๑ ๑๗๐๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลเอก 
(สุรศักดิ์ กาญจนรัตน์)

ปลัดกระทรวงกลาโหม ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

บัญชีรายละเอียดการใช้ออกสารทางทหารที่ใช้ในการตรวจสอบ				
ลำดับ	หลักฐานเอกสาร	สถานภาพ	หลักเกณฑ์การใช้หลักฐาน	หน่วยตรวจสอบเอกสาร
๑.	ใบสำคัญ (แบบ สด.๙)	- เป็นทหารกองเกิน	- ใช้เป็นหลักฐานในหัวข้อ ๑๘ - ๒๐ ปีบริบูรณ์	อำเภอ/เขต (ที่ปรากฏในหลักฐาน)
๒.	ใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ (แบบ สด.๔๓) ที่มีผลการตรวจเลือกฯ ดังนี้ ๒.๑ ผ่านการตรวจเลือกแล้ว	- เป็นทหารกองเกิน หรือทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒ หรือปลดพ้นราชการทหาร ประเภทที่ ๒	- ใช้เป็นหลักฐานในหัวข้อตั้งแต่ ๒๑ ปีขึ้นไป และต้องมีผลการตรวจเลือกฯ ดังนี้ ๑. เป็นคนจำพวกที่ ๒ ๒. เป็นคนจำพวกที่ ๓ ครั้งที่ ๓ ๓. เป็นคนจำพวกที่ ๔ ๔. เป็นคนไม่ได้ขนาด ๕. ปลอยด้วยเหตุต่างๆ ในกรณีต่อไปนี้ ๕.๑ ปลอยเพราะรับร้องขอฯ พอ ๕.๒ ปลอยเพราะส่งคนหลักเลี้ยงและ รับคนร้องขอฯ พอ ๕.๓ ปลอยเพราะส่งคนขนาดสูงกว่าพอ ๕.๔ ปลอยเพราะส่งคนขนาดสูงกว่า และคนร้องขอฯ พอ ๖. คนที่จับได้สละค่า ใช้ไม่ได้	หน่วยบัญชาการ รักษาดินแดน
๒.๒	เข้ากองประจำการทุกกรณี	- ต้องเข้ารับราชการในกองประจำการจนครบ กำหนดปลดเป็นทหารกองหนุนแล้วรับหลักฐาน คือนางสิ่งสำคัญ (แบบ สด.๘)	ใช้ไม่ได้	ไม่รับตรวจสอบ
๒.๓	คนผ่อนผัน ตามมาตรา ๒๔(๓)	- ยังคงมีภาระที่ต้องเข้ารับการตรวจเลือกฯ	ใช้ไม่ได้	ไม่รับตรวจสอบ

ลำดับ	หลักฐานเอกสาร	สถานภาพ	หลักเกณฑ์การใช้หลักฐาน	หน่วยตรวจสอบเอกสาร
๖.	หนังสือรับรอง เป็นบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติ ที่ไม่มีความผิดที่จะเป็นทหารได้ ตามมาตรา ๑๓(๓)	- ชายที่มีสัญชาติเป็นไทยตามกฎหมายกระทรวง ที่เกิดก่อน พ.ศ. ๒๕๔๑ ที่เป็นชนชาวและ มีถิ่นที่อยู่ตามบัญชีท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๕ (พ.ศ. ๒๕๑๘) ออกตามความใน พ.ร.บ.รับ ราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๔๗	- ใช้เป็นหนังสือรับรองการเป็นบุคคลซึ่งไม่มี คุณสมบัติที่จะเป็นทหารได้ ตามมาตรา ๑๓(๓) ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร กองประจำการ	สำนักงานสถิติ กรุงเทพมหานคร/ สำนักงานสถิติจังหวัด (ที่ปรากฏในหลักฐาน)
๗.	ทะเบียนกองประจำการ (แบบ สด.๓)	-	ใช้ไม่ได้	ไม่ตรวจสอบ
๘.	ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.๑)	-	ใช้ไม่ได้	ไม่ตรวจสอบ

หมายเหตุ ตามประกาศกระทรวงกลาโหม ได้กำหนดให้ตรวจสอบเอกสารทางทหารของบุคคล เฉพาะก่อนที่ จะบรรจุบุคคลนั้นเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน เท่านั้น

สำเนา

ที่ นร ๐๒๐๓/ว. ๑๕๑

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๒๖

เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขระบบและวิธีการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ
เรียน เวียงกระหาวง ทบวง กรม

ด้วยกระทรวงกลาโหมเสนอตามรายงานของกองทัพบก ว่า ในการปรับปรุงแก้ไขระบบและวิธีการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร ฯ นั้น มีเรื่องที่จะต้องเสนอขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาถึงการ คือ

๑. ในภาพรวมสมัครบุคคล (ทหารกองเกิน) เข้ารับราชการหรือทำงานในรัฐวิสาหกิจให้พิจารณาบัญชีผ่านการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารแล้วก่อนยื่น

๒. หากจำเป็นจะต้องรับสมัครบุคคล (ทหารกองเกิน) ที่ยังไม่ผ่านการตรวจเลือกเข้ารับราชการหรือทำงานในรัฐวิสาหกิจ เมื่อบุคคลใดถึงกำหนดที่จะต้องไปรับการตรวจเลือก ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในบุคคลนั้นไปเข้ารับการตรวจเลือกให้เสร็จสิ้นตามกฎหมาย

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๒๖ ลงมติเห็นชอบควบคุมและที่กระทรวงกลาโหมเสนอ และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจปฏิบัติตามต่อไป

จึงเรียนมา เพื่อปฏิบัติและขอไปรณรงค์ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจปฏิบัติตามต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายพลอง มีจุณ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติกรรม

โทร. ๒๔๙๐๐๐๗

สำเนา



ที่ ทพ ๐๖๐๖/๑๑๖๗๗

กระทรวงกลาโหม

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขระบบและวิธีการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ด้วยกองทัพบกกราบทูลขอปรับปรุงแก้ไขระบบและวิธีการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร ฯ ซึ่งการปรับปรุงแก้ไขนั้น มีเรื่องที่จะต้องขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาถึงการเป็นคณะรัฐมนตรี คือ

๑. ในการรับสมัครบุคคล (ทหารกองเกิน) เข้ารับราชการหรือทำงานในรัฐวิสาหกิจ ให้พิจารณาว่าผู้ผ่านการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารแล้ว ก่อนขึ้น

๒. หากจำเป็นจะต้องรับสมัคร (ทหารกองเกิน) ที่ยังไม่ผ่านการตรวจเลือกเข้ารับราชการหรือทำงานในรัฐวิสาหกิจ เมื่อบุคคลใดซึ่งกำหนดที่จะต้องไปรับการตรวจเลือก ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าเห็นควรให้บุคคลนั้นไปเข้ารับการตรวจเลือกให้เสร็จสิ้น ตามกฎหมาย

๓. ขอความร่วมมือจากบริษัท ห้าง ร้าน และเอกชน ในการรับสมัครบุคคล (ทหารกองเกิน) เข้าทำงาน ให้ดำเนินการตามองค์ความรู้วิสาหกิจ

กระทรวงกลาโหมพิจารณาแล้วเห็นสมควรดำเนินการตามข้อเสนอดังกล่าว โดยให้เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาถึงข้อเสนอดังกล่าวและรัฐวิสาหกิจต่อไปตาม ๑. และ ๒. และเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติแล้ว กระทรวงกลาโหมจะแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องใน ๓. โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อขอความร่วมมือจากบริษัท ห้าง ร้าน และเอกชน ให้พิจารณาว่าสมัครบุคคลเข้าทำงานตามองค์ความรู้วิสาหกิจต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

พลอากาศเอก

(พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ฯ ทหารบก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

กรมเลขาธิการ

โทร ๐๘-๐๐๐-๐๐๐

หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๘๕/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑
เรื่อง พระภิกษุสงฆ์สมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการ

(สำเนา)

ที่ น.ว. ๘๕/๒๕๐๑

กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑

เรื่อง พระภิกษุสงฆ์สมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการ

เรียน (เวียนกระทรวงมหาดไทย)

ด้วยสมเด็จพระวันรัตสังฆนายก ได้มีมติลงนามถึงท่านนายกรัฐมนตรีว่าตามที่สำนักงาน ก.พ. โดยเจตนา ก.พ. ไปยังกระทรวงมหาดไทยต่าง ๆ ว่า พระภิกษุสงฆ์มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการ ได้ นั้น เป็นการขัดกับประกาศของคณะสงฆ์ จึงขอให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณา ซึ่ง ก.พ. มีมติว่า ควรที่ทางคณะสงฆ์จะได้นำประกาศให้พระภิกษุสามเณรที่จะสมัครสอบเข้ารับราชการลาสิกขาเสียก่อน มติของ ก.พ. นี้ ย่อมก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมากแก่ฝ่ายพุทธจักร คณะสงฆ์เห็น ว่า คำแนะนำของ ก.พ. ซึ่งให้ประกาศแก่พระภิกษุสามเณรที่จะสมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการลาสิกขาเสียก่อนนั้นทางัง เกิดข้อไม่เข้าใจการรับสมัคร เสียเลยจึงจะได้อพยพประสงค์ จึงขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา กับขอความอุปถัมภ์ว่า ถ้ามีเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับพระภิกษุสามเณรควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติแล้วขอแจ้งให้ทางคณะสงฆ์ได้ทราบโดยทั่วกัน

กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

๑. เห็นด้วยตามมติสมเด็จพระวันรัตสังฆนายก ในการที่ฝ่ายอาณาจักรควรจะได้ประสานและส่งเสริมฝ่ายพุทธจักร ในการบริหารพระศาสนาโดยทุกวิถีทาง เพื่อให้พระพุทธศาสนาดำรงคงอยู่ด้วยดี ตามมติ ก.พ. อันเป็นมูลเหตุเรื่องนี้เป็นกรณีไม่ยอมรับฐานะ เป็นอันหนึ่งอันเดียวกับทางฝ่ายคณะสงฆ์ เป็นการไม่ประสานส่งเสริม จึงเห็นสมควรแก้ไข

๒. จะเห็นชอบบังคับทางคณะสงฆ์อันเป็นฝ่ายพุทธจักรนี้ ฝ่ายอาณาจักรคือรัฐบาลจำเป็นต้องมีและช่วยป้องกันรักษาให้เป็นไปด้วยดี คือ ช่วยป้องกันไม่ให้มีผู้ทำละเมิดทุกวิถีทาง จึงจะเป็นการชอบและจักได้ชื่อว่า เป็นผู้อุปถัมภ์เชิดชูพระพุทธศาสนาอย่างแท้จริง ทั้งนี้ เพราะทางฝ่ายคณะสงฆ์หาไม่มีเรื่องมือที่จะป้องกันรักษา คือไม่มีเจ้าหน้าที่คอยสำรวจตรวจตราให้ทั่วถึง

๓. ตามมติคณะสงฆ์ซึ่งขอความอุปถัมภ์รัฐบาลในเรื่องนี้ เห็นควรให้ความอุปถัมภ์ทั้งสองประการคือ

๑. การที่พระภิกษุสงฆ์สมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการหรืองานอาชีพใด ๆ ที่เกี่ยวกับราชการตามทางราชการรับสมัคร เพราะแม้จะไม่มีกฎหมายห้าม แต่มีประกาศของคณะสงฆ์ห้าม ซึ่งเป็นการฉวยโอกาสอุปการะส่งเสริมคณะสงฆ์

๒. ทางราชการจะสั่งการใด ๆ อันเกี่ยวกับการปฏิบัติของภิกษุสงฆ์สามเณรแล้ว ให้หารือไปยังคณะสงฆ์ (ผ่านกรมการศาสนา) ก่อน

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๐๑ ลงมติเห็นชอบด้วยตามที่

/กรมสารบรรณ . . .

— ๒ —

กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร เสนอ และอนุมัติให้ถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไปได้
จึงขอรับทราบเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ) ท่านาถฤกษ์

(หลวงท่านาถฤกษ์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

สำเนาถูกต้อง

นายกฯ

วิทยากรตรี

คำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน
หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘



คำสั่งมหาเถรสมาคม
เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน
หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์
พ.ศ. ๒๕๓๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ตีรี้ แห่งพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕
แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มหาเถรสมาคมจึงออก
คำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำสั่งมหาเถรสมาคมนี้เรียกว่า “คำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่องห้ามพระภิกษุสามเณร
เรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘”

ข้อ ๒ คำสั่งมหาเถรสมาคมนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในแถลงการณ์
คณะสงฆ์เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ตั้งแต่วันใช้คำสั่งมหาเถรสมาคมนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาเถรสมาคมเรื่องห้ามพระภิกษุ
สามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๒๑

ข้อ ๔ ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพอย่างคฤหัสถ์ในโรงเรียน หรือสถานที่ต่าง ๆ
ปะปนกับคฤหัสถ์ชายหญิง เช่น พิมพ์ดีด ขวเลข คอมพิวเตอร์ การบัญชี ช่างวิทยุ-โทรทัศน์
ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องยนต์ และวิชาชีพอย่างอื่น ที่นับว่าเป็นวิชาชีพอย่างคฤหัสถ์

ข้อ ๕ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับราชการหรือการอาชีพ
อย่างคฤหัสถ์

ข้อ ๖ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขันเพื่อรับทุนรัฐบาล ทุนต่างประเทศและทุนอื่น ๆ
ซึ่งอยู่ในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ พระภิกษุสามเณรรูปใดฝ่าฝืนคำสั่งมหาเถรสมาคมนี้

(๑) ถ้ามิได้เป็นพระสังฆาธิการ

(ก) ให้เจ้าอาวาสเจ้าสังกัดตักเตือนพระภิกษุสามเณรรูปนั้นให้เลิกกระทำเช่นนั้น
เสียหากตักเตือนแล้วยังฝ่าฝืนอีก ให้จัดการให้พระภิกษุสามเณรรูปนั้นออกไปเสียจากวัด และให้บันทึก
เหตุให้ออกนั้นในหนังสือสุทธิ แล้วรายงานตามลำดับชั้นจนถึงเจ้าคณะจังหวัดเจ้าสังกัดทราบ

(๒) ถ้าเป็นพระสังฆาธิการ ให้เจ้าคณะเจ้าสังกัดพิจารณาลงโทษฐานละเมิดจริยา พระสังฆาธิการตามควรแก่กรณี แต่ถ้าพระสังฆาธิการได้กระทำความผิดในเขตจังหวัดที่ตนมิได้ สังกัดอยู่ ให้เจ้าคณะในเขตที่ความผิดนั้นเกิดขึ้นแจ้งแก่เจ้าคณะ เจ้าสังกัดของผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้วโดยแยกการแจ้งดังนี้

(ก) ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งแก่เจ้าคณะกรุงเทพมหานคร

(ข) ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งเจ้าคณะจังหวัดผ่านเจ้าคณะภาค

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘



(สมเด็จพระญาณสังวร)

สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

ประธานกรรมการมหาเถรสมาคม

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้คำสั่งมหาเถรสมาคม ห้ามมิขุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ เนื่องจากมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ ให้อำนาจมหาเถรสมาคมตรากฎหมายมหาเถรสมาคม ออกข้อบังคับ วางระเบียบ หรือออกคำสั่งของมหาเถร-สมาคมได้ถูกยกเลิก และได้บัญญัติอำนาจหน้าที่ของมหาเถรสมาคมดังกล่าวขึ้นใหม่ เป็นมาตรา ๑๕ ตรี แห่งพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๕ จึงจำเป็นต้องออกคำสั่งมหาเถรสมาคมนี้



ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.
47/111 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0 2547 1000 สายด่วน 1786
<http://www.ocsc.go.th>



คู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ คัดเลือกจากบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

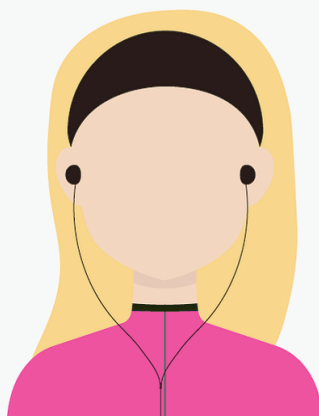


สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission



คู่มือ

การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ :
การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้



คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
สำนักงาน ก.พ.

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานเข้ารับราชการได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

สำนักงาน ก.พ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์กับส่วนราชการในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเจตนารมณ์ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ตลอดจนคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

สำนักงาน ก.พ.

เมษายน ๒๕๖๐

สารบัญ

บทที่ ๑ หลักการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	๑
• ข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร	๑
• หลักการสรรหาและเลือกสรร	๓
บทที่ ๒ การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๔
• วัตถุประสงค์	๔
• คำจำกัดความ	๔
บทที่ ๓ การดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	๖
• การเตรียมการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	๗
• การดำเนินการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐
• การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและการประกาศการขึ้นบัญชี เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก	๑๑
• การรายงานตัว	๑๒
• การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก	๑๓
ภาคผนวก ๑ ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	
เอกสารหมายเลข ๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	๑๕
เอกสารหมายเลข ๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมาดำเนินการคัดเลือก ฯ	๑๖
เอกสารหมายเลข ๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	๑๗
เอกสารหมายเลข ๔ แผนดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	๑๙
เอกสารหมายเลข ๕ หนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๐
เอกสารหมายเลข ๖ รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	๒๑

สารบัญ (ต่อ)

เอกสารหมายเลข ๗	ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๔
เอกสารหมายเลข ๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๖
เอกสารหมายเลข ๙	ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ฯ	๒๗
เอกสารหมายเลข ๑๐	หนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ	๒๙
เอกสารหมายเลข ๑๑	ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ	๓๐
เอกสารหมายเลข ๑๒	หนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ	๓๑
เอกสารหมายเลข ๑๓	หนังสือแจ้งความจำนงค์สละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๓๒
เอกสารหมายเลข ๑๔	หนังสือขอหลักฐานการสมัครสอบ	๓๓
เอกสารหมายเลข ๑๕	หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณสมบัติ	๓๔
เอกสารหมายเลข ๑๖	หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	๓๕

ภาคผนวก ๒ กฎหมายเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

● หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑	๓๗
เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	
● หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖	๔๖
เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	

บทที่ ๑

หลักการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

๑. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดกฎหมายเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการไว้ ดังนี้

มาตรา ๔๒(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

มาตรา ๕๒ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

มาตรา ๕๓ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นโดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

มาตรา ๕๕ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยได้กำหนดกรณีเหตุพิเศษที่ส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ ๖ กรณี ดังนี้

๑. กรณีเป็นผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

๒. กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ

๓. กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด

๔. กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

๕. กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

๖. กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ ซึ่ง ก.พ. กำหนดกรณีอื่น ๆ ไว้หลายวิธี เช่น การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การคัดเลือกทายาทเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น สำหรับการอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นนั้น ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

มาตรา ๕๔ ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสอง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย และถ้าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องออกจากราชการตามวรรคสอง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามวรรคสองไปก่อน

ความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามให้ใช้บังคับกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งโอนมาตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยโดยอนุโลม

๒. หลักการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล และประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ในการรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

บทที่ ๒

การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑. วัตถุประสงค์

การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นวิธีการคัดเลือกกรณีเหตุพิเศษวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้ส่วนราชการได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานมาปฏิบัติราชการในระยะเวลาที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. คำจำกัดความ

ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง รายชื่อผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่ส่วนราชการกำหนด โดยส่วนราชการได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง ผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาของส่วนราชการ โดยมีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการนั้น ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หมายถึง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งซึ่งได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยรายชื่อดังกล่าวจะเรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อยของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกได้ประกาศบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ผู้ได้รับการคัดเลือก หมายถึง ผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ผู้ที่จะเรียกมารายงานตัว หมายถึง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖) เมื่อถึงลำดับที่ที่ส่วนราชการจะเรียกมาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

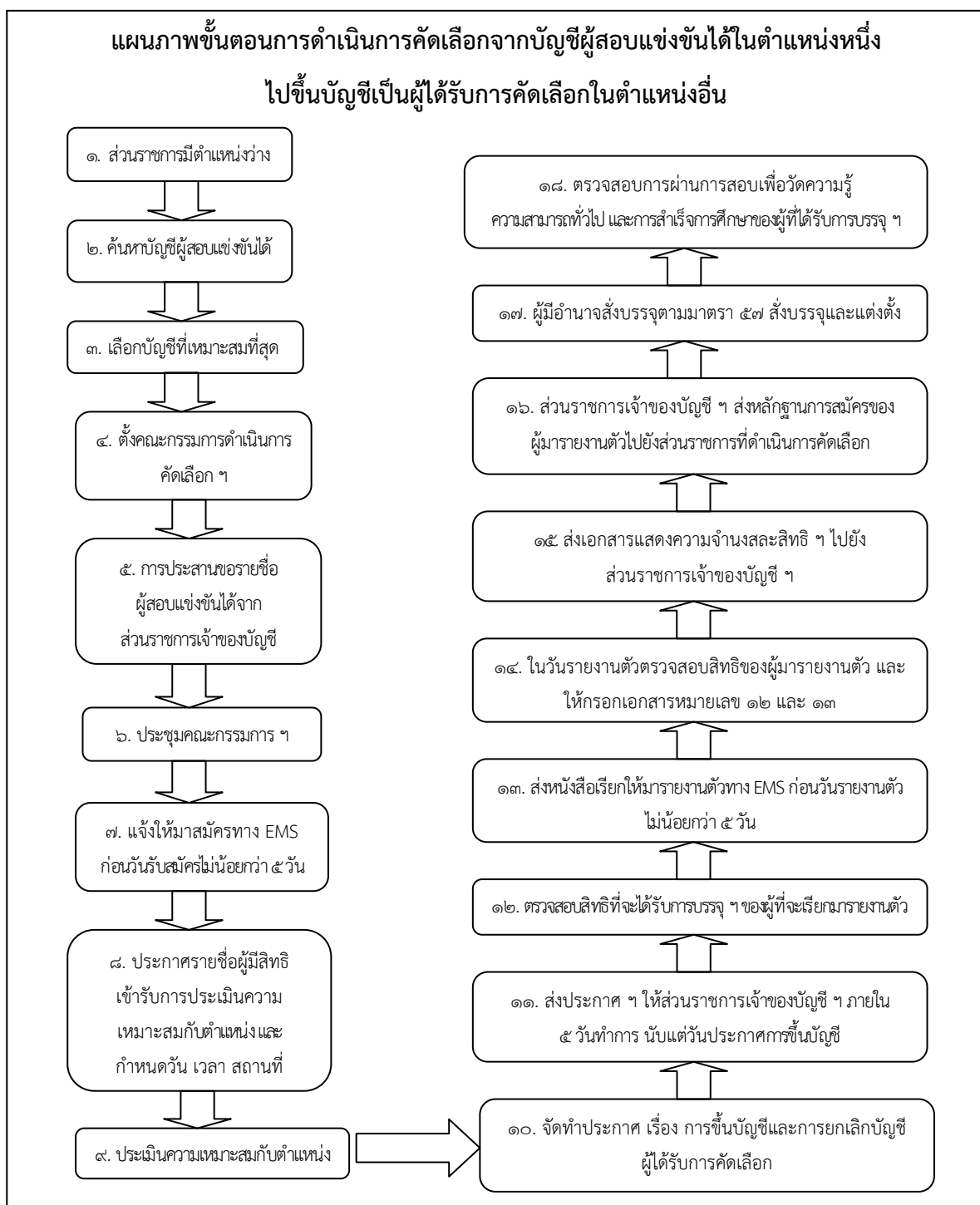
ผู้มารายงานตัว หมายถึง ผู้ที่ได้รับหนังสือเรียกให้มารายงานตัวจากส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นหลังจากส่วนราชการดังกล่าวตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้วพบว่าผู้นั้นยังมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งอื่น หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แต่ต่างส่วนราชการ หรือชื่อตำแหน่งต่างกันแต่ต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

บทที่ ๓

การดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้



๓.๑ การเตรียมการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๓.๑.๑ ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งส่วนราชการไม่ประสงค์จะดำเนินการสอบแข่งขัน และไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ รวมทั้งไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในชื่อตำแหน่งดังกล่าวด้วย

๓.๑.๒ ส่วนราชการค้นหาข้อมูลบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการต่าง ๆ โดยมีแนวทางการพิจารณาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

- ๑) ชื่อตำแหน่งเดียวกัน หรือชื่อตำแหน่งคล้ายคลึงกัน
- ๒) คุณสมบัติที่รับสมัคร
- ๓) หลักสูตรและวิธีการสอบตรงกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก
- ๔) จำนวนคนที่เหลือในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๕) อายุของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๖) ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบแข่งขันได้ครบถ้วน ทั้งนี้ ให้เลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการที่เหมาะสมที่สุดจำนวน ๑ ส่วนราชการ ในการดำเนินการคัดเลือกของส่วนราชการแต่ละครั้งต้องเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการเพียง ๑ แห่งเท่านั้น

๓.๑.๓ ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง (เอกสารหมายเลข ๑)

๑) องค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๑.๑) ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบหมาย หมายความว่า ผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้เป็นกรรมการโดยอาจแต่งตั้งเป็นชื่อตำแหน่ง หรือชื่อข้าราชการในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการก็ได้

๑.๒) ผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการ

๒) บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๒.๑) กำหนดวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง อาทิ การสอบสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรืออาจกำหนดวิธีการประเมินได้หลายวิธีก็ได้ตามที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม

๒.๒) คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น อาจพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลือกใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ วิธีการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ร่างรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แผนการดำเนินการ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ผู้สมัครทราบ เป็นต้น

๒.๓) ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยอาจตั้งคณะกรรมการอื่น เช่น กรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ก็ได้ เช่น เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ เจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นต้น

๓.๑.๔ ส่วนราชการประสานขอรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข ๒) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ส่วนราชการ ระบุจำนวนตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้

๒) ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเรียงตามลำดับที่ให้กับส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก โดยการส่งรายชื่อให้ส่งเป็นจำนวน ๓ เท่าของจำนวนตำแหน่งว่างแต่ไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย หากจำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลืออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย ให้ส่งจำนวนที่เหลือทั้งหมดในบัญชีให้แก่ส่วนราชการที่จะดำเนินการคัดเลือก นอกจากนี้ ส่วนราชการต้องตรวจสอบว่าการส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ต้องส่งไม่ซ้ำกันตามลำดับ และส่วนราชการไม่สามารถขอบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้มากกว่า ๑ ส่วนราชการในการดำเนินการแต่ละชื่อตำแหน่ง หากเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหลายส่วนราชการมาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะไม่สามารถกำหนดอายุบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ เนื่องจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการแต่ละแห่งมีอายุบัญชีแตกต่างกัน

ในกรณีที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีส่วนราชการหลายแห่งประสงค์จะนำไปคัดเลือก ๆ จนทำให้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวถูกส่งรายชื่อย้อนกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุหลายรอบ ผู้รับผิดชอบการส่งรายชื่อในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะต้องพิจารณาเลือกส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอย่างรอบคอบเพื่อมิให้เกิดปัญหาการส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ซ้ำลำดับที่

๓.๑.๕ ส่วนราชการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น โดยฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมเอกสาร และระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)

๑) วาระเพื่อทราบ ประกอบด้วย

๑.๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๑.๒) รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เช่น จำนวนตำแหน่งว่าง หน่วยงานที่จะบรรจุและแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นต้น

๑.๓) รายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการเจ้าของบัญชีที่จะนำมาดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ได้แก่ วุฒิการศึกษาที่รับสมัคร หลักสูตรและวิธีการสอบ จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลือในบัญชี วันที่บัญชีหมดอายุ ลำดับที่ของผู้สอบแข่งขันได้ที่ส่วนราชการเจ้าของบัญชีส่งมาให้ดำเนินการคัดเลือก เหตุผลในการเลือกบัญชี เป็นต้น

(๒) จำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒) วาระเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย

๒.๑) วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งอาจกำหนดวิธีการประเมินวิธีเดียวหรือหลายวิธีก็ได้

- วิธีสอบข้อเขียน กำหนดวิชาที่สอบ น้ำหนักคะแนน และการให้คะแนน ฯลฯ
- วิธีสอบสัมภาษณ์ (อาจพิจารณาแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง) น้ำหนักคะแนน และการให้คะแนน ฯลฯ
- วิธีสอบปฏิบัติ กำหนดวิชาที่จะทดสอบหรือรูปแบบการสอบปฏิบัติ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบปฏิบัติ น้ำหนักคะแนน และการให้คะแนน ฯลฯ
- วิธีอื่น ๆ (ถ้ามี)

เนื่องจากผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่คณะกรรมการเลือกวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า ๑ วิธี ผู้ที่ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนจากทุกวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมกันทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๒) การตั้งคณะกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น กรรมการออกข้อสอบข้อเขียนวิชาต่าง ๆ กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการสอบปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ และเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน เป็นต้น

๒.๓) วิธีการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สมัครด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ ทางอินเทอร์เน็ต ทางโทรสาร หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) หรือวิธีการสมัครมากกว่า ๑ วิธีก็ได้ และวิธีการเรียงเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒.๔) แผนดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น (เอกสารหมายเลข ๔)

๒.๕) หนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อเชิญชวนให้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕)

๒.๖) รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น โดยระบุข้อความสำคัญ เช่น ชื่อตำแหน่ง เงินเดือน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการสมัคร วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง วันและเวลาในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แผนดำเนินการ เป็นต้น เพื่อให้ผู้สมัครทราบข้อมูล และพิจารณาว่าจะสมัครหรือไม่สมัคร และทราบแผนการดำเนินการเพื่อเตรียมตัวล่วงหน้า (เอกสารหมายเลข ๖)

๒.๗) ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๗)

๒.๘) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (เอกสารหมายเลข ๘)

๒.๙) เรื่องอื่น ๆ เช่น การติดต่อผู้สอบแข่งขันได้ที่มีรายชื่อในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่จะนำมาดำเนินการคัดเลือก ฯ ทางโทรศัพท์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓.๒ การดำเนินการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.๒.๑ ส่วนราชการส่งหนังสือแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง พร้อมแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือก และใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเปิดรับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๕ วัน โดยต้องกำหนดระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓.๒.๒ ส่วนราชการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับการสอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑.๑) เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑.๒) เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิม

๑.๓) ชื่อตำแหน่งในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑.๔) ชื่อ - ชื่อสกุล

(๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่ในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๓) ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนลงนามในประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ถ้ามี)

๓.๓ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและการประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๓.๑ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชี เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.๓.๒ ส่วนราชการจัดทำประกาศ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) โดยส่วนราชการต้องเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่งมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด หากได้คะแนนเท่ากันให้เรียงตามเลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒) เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิม

๓) ชื่อ - ชื่อสกุล

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนลงนาม ในประกาศ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๓.๓ ส่วนราชการเผยแพร่ประกาศ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก และจัดส่งประกาศ ฯ ดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชี

๓.๔ การรายงานตัว

๓.๔.๑ ก่อนวันรายงานตัว

๑) ส่วนราชการตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เกี่ยวกับสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งของผู้ที่จะเรียกมารายงานตัว

๒) หากตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ที่จะเรียกมารายงานตัวยังมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้ส่วนราชการส่งหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน (เอกสารหมายเลข ๑๐)

๓.๔.๒ วันรายงานตัว

๑) ส่วนราชการตรวจสอบว่าผู้มารายงานตัวยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือไม่

กรณีผู้ไม่มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง คือ ผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ถูกยกเลิกหรือหมดอายุ หรือผู้นั้นได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการเจ้าของบัญชีหรือส่วนราชการอื่นที่ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดียวกันนี้ หรือผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในส่วนราชการอื่นโดยเป็นการบรรจุจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการเจ้าของบัญชีไปก่อนวันรายงานตัว

๒) หากผู้มารายงานตัวมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้ผู้นั้นกรอกเอกสารใบรายงานตัว (เอกสารหมายเลข ๑๑) และกรอกเอกสารแสดงความจำนงค์เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้ (เอกสารหมายเลข ๑๒) และกรอกเอกสารแสดงความจำนงค์สละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข ๑๓)

๓.๔.๓ หลังวันรายงานตัว

๑) ส่วนราชการส่งหนังสือขอหลักฐานการสมัครสอบของผู้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑๔) พร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงความจำนงค์สละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข ๑๓) ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อคัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อป้องกันการบรรจุซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่น

๒) ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ส่งหลักฐานการสมัครของผู้มารายงานตัวซึ่งประสงค์จะบรรจุที่ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกไปยังส่วนราชการที่จะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๕ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๕.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๓.๕.๒ ส่วนราชการตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่ส่วนราชการกำหนดจากฐานข้อมูลผู้ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. จากเว็บไซต์ job.ocsc.go.th

๓.๕.๓ ส่วนราชการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยส่วนราชการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณสมบัติถึงสถานศึกษาโดยตรง หรือจัดส่งหลักฐานการศึกษาไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาตามระดับการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๑๕) ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เช่น กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยของรัฐ ให้จัดส่งหลักฐานการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยนั้น เป็นต้น (เอกสารหมายเลข ๑๖)

หากพบว่าผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งรายใดไม่ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. หรือไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาภายหลังจากวันปิดรับสมัครคัดเลือก ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลันตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ภาคผนวก ๑ ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เอกสารหมายเลข ๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง

ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

เอกสารหมายเลข ๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมาดำเนินการคัดเลือก ฯ

เอกสารหมายเลข ๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

เอกสารหมายเลข ๔ แผนดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชี

เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

เอกสารหมายเลข ๕ หนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๖ รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง

ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

เอกสารหมายเลข ๗ ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๘ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน

เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๙ ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ฯ

เอกสารหมายเลข ๑๐ หนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ

เอกสารหมายเลข ๑๑ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

เอกสารหมายเลข ๑๒ หนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

เอกสารหมายเลข ๑๓ หนังสือแจ้งความจำนงค์สละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เอกสารหมายเลข ๑๔ หนังสือขอหลักฐานการสมัครสอบ

เอกสารหมายเลข ๑๕ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณสมบัติ

เอกสารหมายเลข ๑๖ หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการ)
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง
ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....

ด้วย (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน
ตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่) ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖
จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
ในตำแหน่งอื่น ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. ชื่อตำแหน่ง หรือ ชื่อ - นามสกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้แทน ก.พ. | กรรมการ |
| ๓. ชื่อตำแหน่ง หรือ ชื่อ - นามสกุล | กรรมการ |
| ๔. ชื่อตำแหน่ง หรือ ชื่อ - นามสกุล | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวกำหนดวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์
วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม และดำเนินการ
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก และอาจตั้ง
กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่
ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ ให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้ โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง นั้น

..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) พิจารณาแล้วมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งเดิม) ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ซึ่งได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่..... ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่) ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) จำนวน..... ตำแหน่ง โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ จำนวน..... คน ไปสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์จัดส่งรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนดังกล่าวข้างต้นไปให้..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เวลา น. ณ

วาระที่ ๑ วาระเพื่อทราบ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก ฯ

- จำนวนตำแหน่งว่าง หน่วยงานที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๓ รายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ที่จะนำมาดำเนินการคัดเลือก ฯ

- เหตุผลในการเลือกบัญชี เช่น ชื่อตำแหน่งเดียวกัน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น
- วุฒิการศึกษาที่รับสมัครของตำแหน่งเดิม
- หลักสูตรและวิธีการสอบของตำแหน่งเดิม
- จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี
- จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลือในบัญชี
- วันที่บัญชีหมดอายุ
- ลำดับที่ของผู้สอบแข่งขันได้ที่ส่วนราชการเจ้าของบัญชีส่งมาให้ดำเนินการคัดเลือก (ลำดับที่..... ถึงลำดับที่.....)

วาระที่ ๒ วาระเพื่อพิจารณา

๒.๑ วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- วิธีสอบข้อเขียน กำหนดวิชาที่สอบ น้ำหนักคะแนนและการให้คะแนน
- วิธีสอบสัมภาษณ์ (อาจพิจารณาแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง) น้ำหนักคะแนนและการให้คะแนน
- วิธีสอบปฏิบัติ กำหนดวิชาที่จะทดสอบหรือรูปแบบการสอบปฏิบัติ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบปฏิบัติ น้ำหนักคะแนนและการให้คะแนน
- วิธีอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๒ การตั้งคณะกรรมการอื่น เช่น กรรมการออกข้อสอบข้อเขียนวิชาต่าง ๆ กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการสอบปฏิบัติ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน (๒ ชุด)

๒.๓ วิธีการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น สมัครด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ ทางอินเทอร์เน็ต ทางโทรสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการสมัคร มากกว่า ๑ วิธีก็ได้ และวิธีการเรียงเลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน

๒.๔ แผนดำเนินการคัดเลือก ฯ

๒.๕ ร่างรายละเอียดที่เกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือก ฯ

๒.๕.๑ ร่างหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อเชิญชวนสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง

๒.๕.๒ ร่างรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๓ ร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

วาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น

การติดต่อผู้สอบแข่งขันได้ที่มีรายชื่อในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่จะนำมาดำเนินการคัดเลือก ฯ

.....

**แผนดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชี
เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น**

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ	จำนวนวัน
๑.	การส่งหนังสือแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ตั้งแต่ลำดับที่..... ถึงลำดับที่.....สมัครเข้ารับการ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)		ก่อนวันเริ่มรับสมัคร การประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๒.	วันรับสมัครเพื่อรับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๓.	กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง		
๔.	วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง		
๕.	ดำเนินการประมวลผลคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามประกาศ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใน ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....		
๖.	ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง .....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)		
๗.	ส่งหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือก ฯ มารายงานตัวเพื่อรับ การบรรจุและแต่งตั้ง ฯ โดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)		ก่อนวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๘.	ส่งประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ ส่วนราชการเจ้าของบัญชี ๑ ชุด		ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศขึ้น บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกฯ
๙.	ผู้ได้รับการคัดเลือก ฯ รายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ		
๑๐.	ส่งหลักฐานการสละสิทธิการบรรจุ ฯ ของผู้มารายงานตัว ให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชี		
๑๑.	บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ		

.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)...

วันที่.....

เรื่อง การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
เรียน (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๒. ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง *(กรณีสมัครทางไปรษณีย์)*

ด้วย (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ตั้งแต่ลำดับที่..... ถึงลำดับที่..... ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่..... ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... โดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ฉะนั้น หากท่านมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ขอให้ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ หรือด้วยตนเอง หรือ..... (วิธีอื่น ๆ)..... *(ส่วนราชการอาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี)* ณ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ในเวลาราชการโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด *(กรณีสมัครด้วยตนเองควรระบุเวลารับสมัครด้วย เช่น รับสมัครในเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)*

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง

(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่).. ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)...

๑. ชื่อตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่)

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก..... ตำแหน่ง หน่วยงานที่จะบรรจุ.....

อัตราเงินเดือน - บาท ทั้งนี้ จะได้รับเงินเดือนเท่าใดให้เป็นไปตามประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกหรือชื่อกระทรวงซึ่งส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกสังกัด).....
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณสมบัติตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่.....

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

..... (ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงาน สภาพการทำงานของตำแหน่ง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้สมัคร).....
.....
.....

๔. ระยะเวลาการรับสมัคร ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

๕. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (กรณีสมัคร ๒ วิธี)

๕.๑ การสมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดของหลักฐานเป็นไปตามมติคณะกรรมการคัดเลือก ฯ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ การสมัครทางไปรษณีย์ ผู้สมัครต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร

๕.๒.๒ ส่งใบสมัคร และหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมินครั้งนี้จำนวน ๒ ฉบับ และสำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยัง..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....

ภายในวันที่.....(วันที่ปิดรับสมัคร)..... โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันสมัคร
เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๖. วัน เวลา และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องมาเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในวันที่..... เวลา..... น. ณ.....

๖.๒(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการ.....(วิธีการประเมินและ
ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน)..... ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องเป็นผู้ได้คะแนน

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
ของผู้ถือบัตรปรากฏชัดเจน

๖.๓.๒ หลักฐานการส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

๗. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสม
กับตำแหน่งแล้วแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

๘. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกใน
ตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุ หรือได้รับการเรียกตัว
และได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้
เพื่อการคัดเลือกบรรจุ หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับ
การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุ
และแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี

๙. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อนั้นยังไม่ถูกยกเลิก
การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....

๑๐. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....นี้ ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง
(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....

ยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก

๑๑.(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ไม่ประสงค์รับโอนผู้ที่เข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ขึ้น
บัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ (หรือจะรับโอนโดยมีเงื่อนไขอย่างไรก็ได้)

๑๒. ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ (ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล).....
 ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... โทร..... (ในวัน และเวลาราชการ)
 ก่อนวันทำการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

แผนดำเนินการ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม.....
 วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....
 วันประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก.....
 วันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ
 วันบรรจุ

หมายเหตุ หากมีรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม ให้ระบุด้วย

เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน ฯ

ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รูปถ่าย
ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ลำดับที่..... ตามประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ลงวันที่..... มีความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)
ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เกิด
วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
เลขประจำตัวประชาชน
เกิดที่..... จังหวัด.....

๒. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์..... e-mail:

๓. ประวัติการศึกษา (ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับ และแนบสำเนาแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย (GPA)	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา
ปวช.				
ปวท. / ปวส./ อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อื่นๆ โปรดระบุ.....				

๔. ประวัติการทำงาน / การฝึกอบรม

สถานที่ทำงาน / ฝึกงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา พ.ศ. – พ.ศ.	เหตุผลที่ลาออก

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

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

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....
 เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
 ในตำแหน่ง(ชื่อตำแหน่งใหม่).....
 และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
 ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....
 ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ณ วันที่..... มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
 ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่)..... นั้น

บัดนี้(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ได้แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง
(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....
 ลำดับที่.....ถึงลำดับที่..... มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....
 ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... และการรับสมัครดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
 เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....
 และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....

เลขประจำตัวเข้ารับ การประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง	เลขประจำตัวสอบ แข่งขันในบัญชีเดิม	ชื่อ - ชื่อสกุล
.....		
.....		
.....		

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

วัน และเวลา	เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน ฯ	สถานที่สอบ
.....	 -	
..... - น.		

ทั้งนี้ หากผู้ใดไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการประเมิน
 ความเหมาะสมกับตำแหน่งในตำแหน่งดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....
 (ลงชื่อ)
 (.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก
 หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....

เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....

ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ได้ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ณ วันที่..... มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... นั้น

บัดนี้.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ได้ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ของผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่)..... แล้วจึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสม
กับตำแหน่งและขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวเข้ารับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล
	การประเมินความเหมาะสม	แข่งขันในบัญชีเดิม	
	กับตำแหน่ง		
๑.	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ได้ทราบว่า

๑. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....นี้ ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีสอบแข่งขันได้ใน
ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก

๒. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....
ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อนั้นยังไม่ถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

๓. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....นี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่าง
หนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว คือ

๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งใน

ตำแหน่งดังกล่าว

๓.๔ ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่) โดยการโอน
แต่..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) ไม่รับโอน โดยมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุ
(กรณีส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขรับโอนไม่ต้องมีข้อความนี้)

๓.๕ ผู้นั้นได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะรับการบรรจุ หรือ
ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) หรือในตำแหน่งอื่นๆ ของการสอบครั้งเดียวกัน
กับตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

วันที่

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ

เรียน (ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ฯ)

ตามที่ท่านเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)
 ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) ซึ่ง (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก
 เมื่อวันที่..... นั้น

บัดนี้ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) จะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
 ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่) ลำดับที่..... ถึงลำดับที่..... โดยที่ท่านเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับที่.....
 ของบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่) ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
 จึงขอให้ท่านไปรายงานตัวในวันที่..... เวลา น. ณ.....
 อนึ่ง หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวันและเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิโดยไม่ประสงค์จะรับการบรรจุเข้ารับ
 ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

๑. ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
๒. สถานภาพ การสมรส ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ อื่นๆ
๓. ชื่อคู่สมรส สกุลเดิม อาชีพ
๔. ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา อาชีพบิดา
ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา อาชีพมารดา
๕. ที่อยู่ปัจจุบันหรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ คือ บ้านเลขที่ ตรอกหรือซอย
ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
๖. อุปสมบท ณ วัด เมื่อ
๗. รับราชการทหารหรือตำรวจประจำการสังกัด
เมื่อ ปลดเมื่อ
๘. ความรู้พิเศษ
๙. ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา)
๑๐. ข้าพเจ้าสอบได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ของ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ลำดับที่
ประกาศ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ณ วันที่
๑๑. ข้าพเจ้าจะมารับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่) ในวันที่
ตามที่ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) หนด หากข้าพเจ้าไม่มารับการบรรจุเข้ารับราชการตามวันดังกล่าว
ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่)
ของ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
๑๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้มำรายงานตัว

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

**หนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).. ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....
(กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)**

ลำดับที่..... (ลำดับที่ในบัญชีที่ได้รับการคัดเลือกฯ)

วันที่.....

เรียน(หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....

ตามที่ข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ลำดับที่..... ตามประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ลงวันที่..... และ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
ได้มีหนังสือให้ข้าพเจ้าไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่) นั้น

ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า

๑. ข้าพเจ้าสมัครใจจะรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่).....
โดยได้ไปรายงานตัวที่..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ในวันที่..... แล้ว
๒. ข้าพเจ้าจะไปรับการบรรจุเข้ารับราชการ ณ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....
ในวันที่.....

เมื่อข้าพเจ้าไปรายงานตัวตามข้อ ๑ แล้ว แต่มิได้ไปรับการบรรจุตามข้อ ๒ ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิ
การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่) ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้มารายงานตัว

หนังสือแจ้งความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
 ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
 ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ลำดับที่..... (ลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ)

วันที่.....

เรียน..... (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... สอบแข่งขันได้
 ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
 ลำดับที่..... ตามประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
 ลงวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง
(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
 เนื่องจาก..... (เช่น ประสงค์จะบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก เป็นต้น)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ที่..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

วันที่.....

เรื่อง การขอหลักฐานการสมัครสอบ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

อ้างถึง หนังสือ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่) ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ลงวันที่..... จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

๓. หนังสือแจ้งความจำนงค์สละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ตาม..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ส่งรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ลำดับที่..... ถึงลำดับที่..... จำนวน..... ราย ไปยัง..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)ได้รับข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ข้างต้นแล้วด้วยความขอบคุณยิ่ง และได้ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยลำดับที่..... (ลำดับที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก) ของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ซึ่ง..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ได้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ตั้งแต่..... (วันที่บรรจุ)..... และผู้ได้รับการคัดเลือกได้แจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... และแจ้งความจำนงค์ที่จะสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓ ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้สอบแข่งขันได้ลำดับที่ดังกล่าวให้..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

ที่..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....

วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณสมบัติ

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

ด้วย (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ได้ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ณ วันที่..... มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... โดยมีผู้ได้รับการคัดเลือกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
เข้ารับราชการในตำแหน่งดังกล่าว จำนวน..... ราย ได้ยื่นหลักฐานการศึกษาต่อ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... จึงขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการคัดเลือก
ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบตามวันที่ระบุใน
ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรจริงหรือไม่ และขอได้โปรดแจ้งให้..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ทราบ
พร้อมทั้งส่งสำเนาหลักฐานการศึกษาทั้งหมดคืนแก่..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก
หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วุฒิที่สำเร็จการศึกษา	หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณวุฒิ
๑	ปริญญาจากมหาวิทยาลัยของรัฐ	มหาวิทยาลัยของรัฐที่ออกใบแสดงวุฒิ
๒	ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงจากมหาวิทยาลัยของเอกชน	มหาวิทยาลัยของเอกชนที่ออกใบแสดงวุฒิ
๓	ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ฯ	มหาวิทยาลัย/สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ฯ ที่ออกใบแสดงวุฒิ
๔	ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพจากสถานศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	สถานศึกษาที่ออกใบแสดงวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค
๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคจากวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	สถานศึกษาที่ออกประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค
๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค จากโรงเรียนหรือวิทยาลัยเอกชน	โรงเรียนหรือวิทยาลัยเอกชนที่ออกประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค
๗	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากโรงเรียนหรือวิทยาลัยทั่วราชอาณาจักร	โรงเรียนหรือวิทยาลัยที่ออกประกาศนียบัตรวิชาชีพ
๘	ประกาศนียบัตรและปริญญาจากสถานศึกษาจากต่างประเทศ	สถานศึกษาที่ออกใบแสดงวุฒิ หรือประกาศนียบัตร
๙	ประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยคต่าง ๆ	สถานศึกษาที่ออกประกาศนียบัตร
๑๐	ปริญญาจากมหาวิทยาลัยสงฆ์	มหาวิทยาลัยที่ออกใบแสดงวุฒิ

ภาคผนวก ๒ กฎหมายเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้



ที่ นร 1004.1/ว 16

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 1 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2536

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีที่ 1(1) และ 1(2)
 2. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีที่ 1(3)
 3. แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
 4. แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

ด้วยมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 บัญญัติว่า ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 57 อาจคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา 53 ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้ว จึงมีมติให้กำหนดเหตุพิเศษ หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ ส่วนราชการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้อง สอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

1. กรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ มีดังนี้

(1) กรณีเป็นผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศ หรือต่างประเทศ ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

(2) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ

(3) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด

(4) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถรับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(5) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(6) กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ

2. สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีตามข้อ 1 (1) และ ข้อ 1(2) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

(2) กรณีตามข้อ 1(3) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

(3) กรณีตามข้อ 1(4) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุตามกรณีนี้ ยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 พร้อมด้วยสำเนาหลักฐานการศึกษาและสำเนาหลักฐานการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้นั้นพ้นจากราชการทหาร โดยไม่มีความเสียหาย และมารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลา 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยสอบแข่งขันได้ที่มีว่างอยู่ได้

(4) กรณีตามข้อ 1(5) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุตามกรณีนี้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอบรรจุเข้ารับราชการและเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วันนับแต่กำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

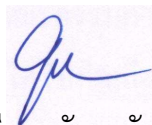
เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้นั้นเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุไว้แล้ว ที่มีว่างอยู่ได้

3. การใดที่ได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามมติ ก.พ. ตามหนังสือที่อ้างถึงเสร็จไปแล้ว ก่อนวันมีหนังสือฉบับนี้ให้เป็นอันใช้ได้ และกรณีที่ได้ดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่เสร็จก็ให้ดำเนินการตามหนังสือดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะเสร็จ กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว ก็ยังสามารถนำบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวมาใช้เพื่อดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งให้ครบถ้วนสมบูรณ์ได้จนกว่าจะครบกำหนดเวลาที่ประกาศไว้ แต่ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือที่อ้างถึงอีก

กรณีที่มีการดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งใดตามหนังสือที่อ้างถึงไปแล้วก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้ใช้บังคับ หากจะต้องดำเนินการบรรจุแต่งตั้งหลังวันที่หนังสือนี้ใช้บังคับและ ก.พ. จัดตำแหน่งนั้นให้เป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ก็ให้ถือว่าเป็นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับนั้น และให้บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปรีชา วัชรากย์)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

กลุ่มงานระบบการสรรหาบุคคลเพื่อรับราชการ

โทร 0 2547 1941-48

โทรสาร 0 2547 1954

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีข้อ 1(1) และ ข้อ 1(2)
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)**

1. ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุขึ้นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 พร้อมหลักฐานการศึกษา

2. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) กรณีตามข้อ 1 (1) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(2) กรณีตามข้อ 1 (2) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกจากใบสมัคร หลักฐานการศึกษา ผลการประเมินทางจริยธรรม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด นอกจากนี้ อาจใช้วิธีสัมภาษณ์เพิ่มเติมอีกก็ได้ และในการจัดสรรผู้ได้รับคัดเลือกไปบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ คณะกรรมการคัดเลือกอาจเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณากำหนดตามที่เห็นสมควร เช่น ให้ผู้มีคะแนนผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรสูงเป็นผู้เลือกหน่วยงานที่จะบรรจุเข้ารับราชการก่อน หรือการจัดสรรตามภูมิลำเนาของผู้ได้รับคัดเลือก เป็นต้น

4. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีข้อ 1(3)
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

1. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง และผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ และตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประธานกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
- (2) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก
- (3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (4) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- (5) กำหนดการและวิธีการรับสมัคร
- (6) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
- (7) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

(8) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ที่ครอบคลุมการทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม

- (9) เกณฑ์การตัดสิน

(10) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาที่เชื่อมโยงกับผลการวิเคราะห์งาน และระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ ก.พ. และส่วนราชการกำหนด

(11) การบรรจุและแต่งตั้ง

(12) เงื่อนไข ข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

3. จัดให้มีการเผยแพร่ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัคร โดยต้องประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และประกาศรับสมัครทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4. กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5. ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 พร้อมหลักฐานการศึกษา และเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราตำแหน่งละ 200 บาท

6. ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือก ตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

7. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งได้

8. กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

เลขที่สมัคร.....

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1.5x 2 นิ้ว

เรียน(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก).....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

สัญชาติเกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. อายุปีเดือน

(นับถึงวันสมัคร) เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ

จังหวัด..... วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นผู้

☐ ได้รับทุนเล่าเรียนหลวงหรือทุนรัฐบาล และสำเร็จการศึกษาวุฒิ

ซึ่งได้รับอนุมัติการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา

ประเทศ..... วันที่ เดือน พ.ศ.

☐ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ โดยได้รับวุฒิ ซึ่งได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวจาก

สถานศึกษา วันที่ เดือน พ.ศ.

☐ สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกบรรจุได้ คือวุฒิ

ซึ่งได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

☐ เคยสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ของกรม/สำนักงาน ลงวันที่ เดือน พ.ศ. และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการ
บรรจุเข้ารับราชการแล้วแต่ไม่สามารถไปรับการบรรจุได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
และขณะนี้บัญชีผลการสอบแข่งขันตำแหน่งดังกล่าวได้ถูกยกเลิกไปแล้ว ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่ง ของกรม/สำนักงาน
และขอแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่เกิด จังหวัด.....ภูมิลำเนาที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัดรหัสไปรษณีย์ e – mail address โทรศัพท์โทรศัพท์มือถือ

อาชีพ ☐ ลูกจ้าง/พนักงานราชการ ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....

☐ ข้าราชการประเภทอื่น ตำแหน่ง ☐ กำลังศึกษาต่อ

☐ อื่น ๆ

สถานที่ทำงาน กรม/บริษัทกอง/ฝ่าย

e – mail address โทรศัพท์

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า

ชื่อสามี/ภรรยา สัญชาติ อาชีพ
ชื่อบิดา สัญชาติ อาชีพ
ชื่อมารดา สัญชาติ อาชีพ

2. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาระเบียนผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครคัดเลือกมาพร้อมใบสมัคร)

วุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชา (วิชาเอก)	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....

3. ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน

สถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....	เหตุผลที่ออก

4. ความรู้ความสามารถพิเศษ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า 1*ตำแหน่ง

สังกัดเป็นผู้บังคับบัญชาของ

ขอรับรองว่าในระหว่างที่ รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารนั้น
ผู้นี้มีประวัติในการรับราชการทหาร ดังนี้

2*

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ 1* ผู้ให้คำรับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาดำเนนตั้งแต่ผู้บังคับกองพันขึ้นไป

2* การรับรองประวัติในการรับราชการทหาร ให้มีรายละเอียดว่าได้กระทำความผิดวินัยทหารอย่างไรหรือไม่ และได้พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือไม่ หากเคยกระทำก็ให้แจ้งข้อเท็จจริงโดยละเอียดทุกครั้งด้วย



ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. กำหนดกรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขันในกรณีต่าง ๆ โดยกำหนดข้อ ๑(๖) กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณามิมีมติอนุมัติให้ส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการโดยไม่ต้องสอบแข่งขันได้ กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้ โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นจำนวนสามเท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่าสิบคน โดยเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามลำดับต่อกันเรื่อย ๆ โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อเรียกจนถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้ว แต่บัญชียังไม่ยกเลิกให้ย้อนกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีก ในกรณีที่มิได้มีผู้สอบแข่งขันได้เหลือในบัญชีน้อยกว่าสิบคนให้เรียกตามจำนวนที่เหลือในบัญชีได้ ทั้งนี้ คำว่า “ตำแหน่งอื่น” ให้หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันแต่ต่างส่วนราชการด้วย และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

๒. ให้คณะกรรมการตาม ๑. ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีโดยกำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ในการนี้ คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. ให้ส่วนราชการตาม ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาเพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นตาม ๒. ดังนี้

(๑) ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อให้ได้ชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับ ตามจำนวนที่ ก.พ. กำหนด

(๒) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนตาม ๓(๑) สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ทั้งนี้ ในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งด้วยว่า

ก. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

ข. ผู้ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุหรือได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุ หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี

ค. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะใช้วิธีการตาม ๒. วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

๔. ให้ส่วนราชการตาม ๑. กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินโดยมีสาระสำคัญดังนี้ เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม ชื่อตำแหน่งในบัญชีเดิม และชื่อ - ชื่อสกุล

๕. การขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนมากไปน้อย ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่าและให้ส่วนราชการตาม ๑. ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นนั้นเรียงตามลำดับที่ โดยมีสาระสำคัญตาม ๔. ด้วย และส่งประกาศการขึ้นบัญชื่อนั้นไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชี

๖. เมื่อจะเรียกผู้ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกตาม ๕. มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามลำดับที่ในบัญชีให้ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) เสียก่อนว่า ผู้ที่จะเรียกรายงานตัวนั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ๓(๒) ข. แล้วจึงมีหนังสือเรียกผู้นั้นมารายงานตัวโดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน และในวันที่ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวให้ตรวจสอบผู้ที่มีมารายงานตัวเพื่อจะรับการบรรจุด้วยว่า ผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ๓(๒) ข. อยู่หรือไม่ หากผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่า จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ และขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นๆ ในการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับการบรรจุครั้งนี้ แล้วส่งหลักฐานการสละสิทธินั้นไปขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) คัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิม และส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นที่มีอยู่ทางส่วนราชการเจ้าของบัญชีเดิมมาให้โดยเร็ว แล้วส่งบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนทกร กาญจนะจิตตรา)

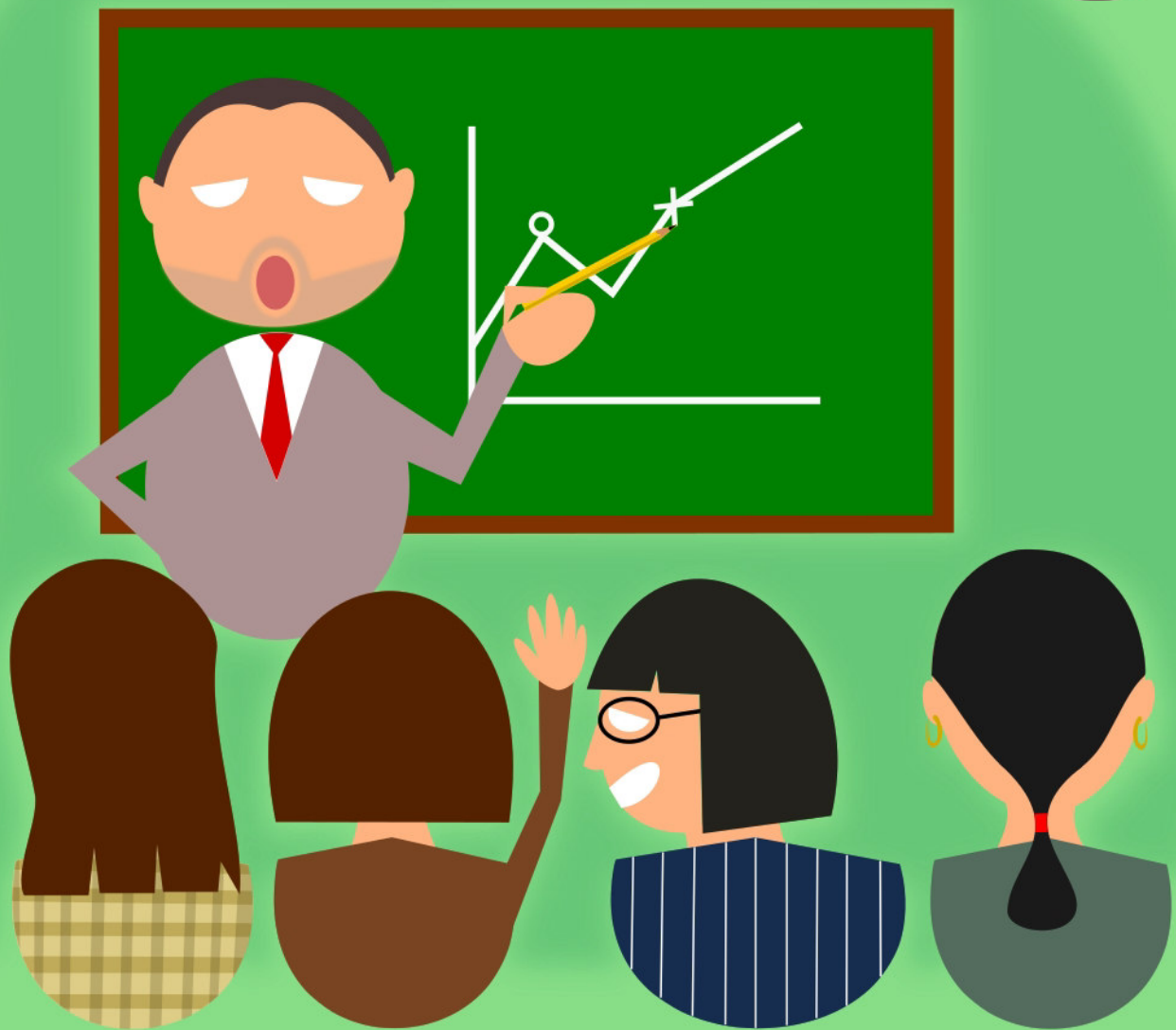
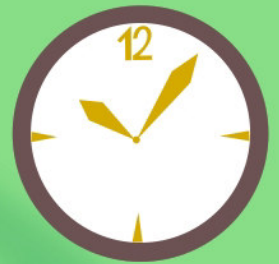
เลขาธิการ ก.พ.



ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.
47/111 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0 2547 1000 สายด่วน 1786
<http://www.ocsc.go.th>

คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ

คู่มือการบริหาร ระบบพนักงานราชการ



คู่มือการบริหาร ระบบพนักงานราชการ

คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ

ชื่อหนังสือ	คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ		
สงวนลิขสิทธิ์	ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ โดย สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.		
พิมพ์ครั้งที่ ๑	พ.ศ. ๒๕๕๙		
จำนวนพิมพ์	๒,๐๐๐ เล่ม		
เจ้าของ	สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.		
ที่ปรึกษา	นางเมธิณี	เทพมณี	เลขาธิการ ก.พ.
	นายภาณุ	สังขะวร	รองเลขาธิการ ก.พ.
	นายสมศักดิ์	เจตสุรกานต์	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบ งานตำแหน่งและค่าตอบแทน
คณะผู้จัดทำ	นายสุรพงษ์	มาลี	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
	นางสาววลัยลักษณ์	เศขรฤทธิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
	นางสาวสิรินรัตน์	ศรีสรพล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นางสาวเพ็ญศิริ	นามแป้น	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
	นายประเวศ	น้อยขำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ออกแบบปก	นายธนะ	เอี่ยมอนันต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดพิมพ์	กลุ่มโรงพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ. เลขที่ ๔๗/๑๐๑ หมู่ ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๒๘๖ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๒๘๗		

คำนำ

ระบบพนักงานราชการเป็นรูปแบบการจ้างงานด้วยสัญญาจ้างในหน่วยงานภาครัฐ ที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีกำลังคนที่หลากหลาย มีหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างงานที่ยืดหยุ่น คล่องตัว สอดคล้องกับสภาพความจำเป็นและเงื่อนไขของการทำงานในภาคราชการ ระบบสัญญาจ้าง เป็นกลไกที่ช่วยให้ผู้บริหารมีทางเลือกในการจ้างให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ และลักษณะงานของตำแหน่ง โดยการบริหารระบบพนักงานราชการเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ (คพร.) เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

ระบบพนักงานราชการได้ถูกใช้เป็นทางเลือกสำหรับการจ้างงานภาครัฐมาตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ตลอดระยะเวลากว่า ๑๒ ปี สำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คพร. ได้ศึกษา ติดตามและประเมินผลการใช้ระบบพนักงานราชการ ปัญหาและอุปสรรคมาโดยตลอด รวมทั้งได้ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศ คพร. เกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล ในเรื่องต่างๆ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่ตลอดเวลา เพื่อพัฒนาระบบ บริหารพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำคู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการ ใช้เป็นแนวทางในการบริหารระบบพนักงานราชการ โดยได้รวบรวมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ คพร. ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ของพนักงานราชการในเรื่องต่างๆ อาทิ การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและเลือกสรร ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ได้มีการแก้ไข ปรับปรุง หรือกำหนดเพิ่มเติม พร้อมคำอธิบายเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานพนักงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สมดังเจตนารมณ์ของระบบพนักงานราชการ

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

สำนักงาน ก.พ.

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ	๑
ส่วนที่ ๒	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๑๓
	สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	
	▪ หมวด ๑ พนักงานราชการ	๑๔
	▪ หมวด ๒ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	๑๗
	▪ หมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๘
	▪ หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย	๑๙
	▪ หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง	๒๑
	▪ หมวด ๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ	๒๒
	▪ บทเฉพาะกาล	๒๓
	▪ คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๒๕
ส่วนที่ ๓	ประกาศและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานราชการ	
	▪ การกำหนดลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	
	- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๒๙
	- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	๓๙
	- คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๔๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๕๕
 - คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๖๗
- การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ
 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ ๙๑
 - กฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงานและจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๙๓
 - ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ๙๗
 - คำอธิบายการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ ๑๐๑
- ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑๐๕
 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑๑๓

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๒๙
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๓๑
- คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๓๓
■ สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ	
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๓๙
- คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๔๕
■ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๔๙
- คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๖๑
■ แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ	
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทาง การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๘๑
- คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๘๕

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ
 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๑๘๙
 - คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๑๙๑
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ ๑๙๒
- การเทียบตำแหน่งของพนักงานราชการในกรณีการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ๑๙๕
- บัตรประจำตัวของพนักงานราชการ ๑๙๖
- การตอบข้อหารือของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง เครื่องแบบปฏิบัติราชการและบัตรประจำตัวของพนักงานราชการ ๑๙๗

ส่วนที่ ๑

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ

ในการปรับระบบการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ มีโครงสร้างที่กะทัดรัด เหมาะสมกับสถานการณ์ จำต้องมีการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องด้วย หัวใจสำคัญของการบริหารราชการตามแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คือการปรับขนาดกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจที่รัฐต้องปฏิบัติ ด้วยการถ่ายโอนภาระงานที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของภาครัฐสู่ภาคเอกชนผ่านทาง การจ้างเหมาบริการหรือซื้อบริการ และถ่ายโอนภารกิจ และอัตรากำลังจากส่วนกลางไปสู่ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาบุคลากรในระบบราชการ ให้มีศักยภาพเหมาะสมกับภารกิจ การนำระบบสัญญาจ้างงานมาใช้ในการบริหารงานบุคคล จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการเพิ่มสัมฤทธิ์ผลให้กับระบบราชการ เพราะเป็นระบบ การจ้างที่มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและสถานการณ์ โดยเฉพาะกรณี ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ้างบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจ ที่มีระยะเวลาสิ้นสุดตามแผนงาน/โครงการตามนโยบายรัฐบาล

แนวคิดในการพัฒนาระบบพนักงานราชการ ซึ่งเป็นการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ปรากฏตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เห็นชอบแผนปรับระบบบริหาร ภาครัฐ ซึ่งเป็นแผนปรับเปลี่ยนระบบราชการไปสู่การจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มืองค์รขนาดเล็ก กะทัดรัด และมีประสิทธิภาพ โดยมีการพัฒนารูปแบบ เงื่อนไข การทำงานและการจ้างงาน ภาครัฐเป็นโครงการหนึ่งในแผนปรับระบบบริหารภาครัฐที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีรูปแบบการจ้างงาน ที่หลากหลาย และมีหลักเกณฑ์ วิธีการที่ยืดหยุ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวต่อสภาพ และความจำเป็นตามเงื่อนไขของการทำงานในภาคราชการที่สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการ ภาครัฐแนวใหม่

สำนักงาน ก.พ. ได้ริเริ่มทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการจ้างงานระบบใหม่ในภาครัฐ โดยเป็นส่วนหนึ่งจากการศึกษาของโครงการพัฒนารูปแบบ เงื่อนไขการทำงานและการจ้างงาน ภาครัฐ เพื่อสร้างระบบการจ้างงานภาครัฐระบบใหม่ที่เปลี่ยนแปลงจากการที่ภาครัฐ เป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด ไปสู่ระบบที่ภาครัฐจะดำเนินการเท่าที่จำเป็น มีข้าราชการประจำ จำนวนไม่มากแต่มีคุณภาพสูงโดยเฉพาะในงานที่เป็นภารกิจหลัก สำหรับงานที่เป็นภารกิจรอง หรือภารกิจสนับสนุนสามารถจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงาน โดยมีข้าราชการ ประจำบางส่วน ควบคุมดูแลบุคคลเหล่านี้

ในช่วงเวลาเดียวกัน สำนักงานประมาณซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้วางระบบลูกจ้างสัญญาจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดแทนลูกจ้างประจำ (ซึ่งในขณะนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานประมาณ) และคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติในหลักการให้มีการใช้ระบบสัญญาจ้างในการบริหารลูกจ้างของส่วนราชการ ตลอดจนเห็นชอบหลักการร่างระเบียบว่าด้วยลูกจ้างสัญญาจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ที่สำนักงานประมาณได้นำเสนอไป ซึ่งการวางระบบลูกจ้างสัญญาจ้างดังกล่าว สอดคล้องกับผลการศึกษาของสำนักงาน ก.พ. เรื่อง **การจ้างงานระบบใหม่ในหน่วยงานภาครัฐ ที่เน้นให้มีรูปแบบการจ้างงานที่มีความหลากหลาย และยืดหยุ่น** โดยข้อเสนอเรื่องหนึ่งคือการมี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับ ซึ่งจะมีผลให้กำลังคนภาครัฐในอนาคตอาจมีเพียง “ข้าราชการ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง”

ภายหลังการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนการปรับและปฏิรูประบบราชการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้ถ่ายโอนมาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ก็ได้นำเรื่องระบบลูกจ้างสัญญาจ้างมาดำเนินการต่อ พร้อมทั้งได้ขยายผลให้มีความหลากหลายของรูปแบบการจ้างงานให้ครอบคลุมในส่วนของการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญทั้งชาวไทยและต่างประเทศได้เปลี่ยนชื่อ “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” และวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เรื่องการกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การออกแบบระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานราชการได้ยึดหลักการสำคัญประกอบด้วยที่สำคัญได้แก่ หลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) และหลักคุณธรรม (Merit Based) และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวคิดของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นอกจากนี้ยังเน้นการมอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการระบบพนักงานราชการได้เองเป็นส่วนใหญ่ ภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้การบริหารจัดการมีความยืดหยุ่นและคล่องตัว

การจัดระบบพนักงานราชการ

หลังจากที่ระบบพนักงานราชการได้รับการพัฒนาขึ้นตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต่อมาคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ ได้มีมติเห็นชอบกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ และประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ โดยมีวัตถุประสงค์อันเป็นหลักการพื้นฐานในการพัฒนาระบบการจ้างพนักงานราชการ ดังนี้

- เพื่อให้ภาครัฐมีทางเลือกสำหรับการจ้างงานที่หลากหลายรูปแบบตามลักษณะงานและภารกิจ จากรูปแบบเดิมที่ใช้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติ ซึ่งเป็นการจ้างงานระยะยาวจนเกษียณอายุ (Life time employment) เพียงอย่างเดียว ขณะทำงานบางอย่างในภาครัฐเป็นงานที่อาจมีปริมาณมากน้อยตามฤดูกาล หรือตามช่วงเวลา หรือตามความจำเป็นของสถานการณ์ในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งตามนโยบายของรัฐบาลในแต่ละช่วงเวลา การบรรจุข้าราชการประจำอาจไม่เหมาะสมกับลักษณะงานดังกล่าว

- เพื่อแก้ปัญหการจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งมีทั้งลักษณะงานที่เหมือนและแตกต่างจากข้าราชการ ทำให้ลูกจ้างประจำที่มีสายงานหลากหลาย แต่ในการปฏิบัติงานกระทำได้เฉพาะงานที่กำหนดไว้ตามหน้าที่ของลูกจ้างประจำเท่านั้น จึงทำให้มีข้อจำกัดอีกทั้งยังต้องจ้างเป็นระยะยาวจนเกษียณอายุราชการ ซึ่งจะผูกพันภาระงบประมาณในระยะยาวด้วย

- เพื่อยกเลิกการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเหมือนกับข้าราชการ ซึ่งแม้จะมีลักษณะการจ้างในรูปแบบปีต่อปี แต่ในทางปฏิบัติหลายส่วนราชการมีการจ้างบุคคลอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างประจำ

ดังนั้น ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System)^๑ จึงให้มี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับในการจ้างงาน ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยใช้ “สัญญาจ้าง” เป็นข้อกำหนดหรือเงื่อนไขในการจ้างงาน จึงถือเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณด้านบุคลากร และการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นตามเงื่อนไขการทำงาน สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่นและความคล่องตัว

^๑ ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติศัพท์ภาษาอังกฤษของ “พนักงานราชการ” ว่า “Government Employee” และ “ระบบพนักงานราชการ” ว่า “Government Employee System”

ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ

- เพื่อเป็นทางเลือกของการจ้างงานภาครัฐที่มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว
- เน้นการจ้างบุคลากรตามหลักสมรรถนะ และหลักผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ให้มีการเข้าออกจากงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นของภารกิจ โดยสามารถต่อสัญญาได้หากจำเป็น
- ไม่ใช้การจ้างงานตลอดชีพ กล่าวคือ มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาการจ้างงานตามแผนงานหรือโครงการ

ภาพลักษณ์ของ “พนักงานราชการ”

- มีเกียรติและศักดิ์ศรีในฐานะบุคลากรของรัฐประเภทหนึ่ง
- ปฏิบัติงานโดยยึดหลักสมรรถนะและผลงาน
- ทำงานในภาคราชการควบคู่กับข้าราชการ
- ทำงานหลากหลายตั้งแต่ระดับปฏิบัติจนถึงระดับผู้เชี่ยวชาญ
- เป็นนวัตกรรมของการบริหารกำลังคนของภาครัฐ

ลักษณะเด่นของพนักงานราชการ

- ส่วนราชการสามารถวางแผนกำลังคนได้ตามความต้องการ เหมาะสมกับสถานการณ์และมีความคล่องตัวในการจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
- ส่วนราชการมีทางเลือกในการจ้างงานเพิ่มขึ้น
- พนักงานราชการมีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ เนื่องจากในการจ้างงานจะมีการกำหนดภารกิจและผลงานไว้อย่างชัดเจน
- ส่วนราชการมีความยืดหยุ่นในการจ้างและเลิกจ้าง โดยสามารถเลิกจ้างได้หากหย่อนประสิทธิภาพ
- พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนสอดคล้องกับสภาพการจ้าง

การบริหารจัดการระบบพนักงานราชการ

- จ้างได้ทุกลักษณะงานตั้งแต่งานบริการไปถึงงานที่ปรึกษาในระดับสากล โดยได้กำหนดพนักงานราชการได้เป็น ๒ ประเภท คือ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ
- มีการบริหารจัดการโดยคณะกรรมการ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) มีรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรี

เป็นประธานกรรมการ และกำหนดให้มีคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) ทำหน้าที่แทน คพร. ในด้านต่างๆ จำนวน ๓ คณะ ได้แก่ คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ คณะที่ ๒ ด้านการสรรหา และเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะที่ ๓ ด้านกฎหมาย และวินัย

- เน้นการวางแผนอัตราค่าจ้างล่วงหน้าผ่านกระบวนการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง
- มี “สัญญาจ้าง” เป็นกลไกและให้ส่วนราชการบริหารสัญญาจ้างตามความเหมาะสม
- กำหนดแนวปฏิบัติในการจ้างงานแตกต่างกันตามประเภท และลักษณะงานของตำแหน่งพนักงานราชการ
- มอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้บริหารจัดการระบบพนักงานราชการได้เองเป็นส่วนใหญ่ภายใต้แนวปฏิบัติกลางที่ คพร. กำหนด

กรอบและแนวทางในการบริหารจัดการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคลเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ และเรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

การปรับปรุงและศึกษาเพื่อพัฒนาระบบพนักงานราชการ ตลอดระยะเวลา ๑๒ ปี

ตั้งแต่เริ่มใช้ระบบพนักงานราชการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นเวลากว่า ๑๒ ปี สำนักงาน ก.พ. ได้มีการศึกษา ติดตามและประเมินผลการนำระบบพนักงานราชการไปใช้ในส่วนราชการต่างๆ อย่างต่อเนื่อง โดยมีแนวทางการดำเนินงานที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- การพัฒนาระบบพนักงานราชการในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๓
- คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ มีมติเห็นชอบให้ตั้งคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) เฉพาะกิจเพื่อพิจารณากำหนดทิศทางการพัฒนาระบบพนักงานราชการ โดยมีอำนาจ

หน้าที่พิจารณากำหนดทิศทางการพัฒนาระบบบริหารงานพนักงานราชการในภาพรวม และระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ ได้พิจารณากำหนดทิศทางการพัฒนาระบบพนักงานราชการในภาพรวมนำเสนอ คพร. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และ คพร. ได้มีมติเห็นชอบกับมติของคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณากำหนดทิศทางการพัฒนาระบบพนักงานราชการ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามภารกิจ โดยเน้นให้ส่วนราชการวิเคราะห์งานและการใช้กำลังคนประเภทต่างๆ อย่างเหมาะสม โดยเน้นการจ้างพนักงานราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลัก (Core Function) ที่ควรปฏิบัติโดยข้าราชการไม่เกินร้อยละ ๑๐ – ๒๐ ในภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ (Technical Support Function) และภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ (Administrative Support Function) ได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ และ ๗๕ ตามลำดับ

(๒) การบริหารสัญญาจ้าง ปรับปรุงการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายที่ชัดเจน ให้สอดคล้องกับผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ/แผนงานที่ระบุในสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

(๓) การปรับปรุงค่าตอบแทน โดยปรับปรุงบัญชีโครงสร้างค่าตอบแทนของพนักงานราชการประเภททั่วไปให้เป็นโครงสร้างค่าตอบแทนแบบช่วง และปรับปรุงการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และกำหนดวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ภายในวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปี

(๔) การปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการทางวินัย ให้สอดคล้องกับระบบการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งรวมทั้งระบบเสริมสร้างวินัยเชิงบวก ที่เน้นการป้องกันและสร้างจิตสำนึกเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยสำหรับพนักงานราชการที่เป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

(๕) การจัดทำระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (Government Employee Information System : GEIS) เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการ และเป็นฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัดต่างๆ

(๖) การวางระบบการตรวจสอบการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ตามภารกิจ เพื่อเป็นกลไกในการติดตามการดำเนินการของส่วนราชการในการใช้ระบบพนักงานราชการ เพื่อให้การจ้างพนักงานราชการเป็นทางเลือกในการจ้างงานที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกลไกของระบบพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนารูปแบบการจ้างงานภาครัฐต่อไปในอนาคต

■ การพัฒนาระบบพนักงานราชการในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๕๙

- คพร. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ มีมติให้สำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คพร. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อยกระดับชั้นกฎหมายในโอกาสต่อไป โดยให้คงหลักการเดิมของการมีระบบพนักงานราชการไว้ให้แตกต่างจากระบบข้าราชการ ทั้งนี้ ในการดำเนินการดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการ คพร. ได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ร่วม ๓ คณะ ครั้งที่ พิเศษ/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบด้วย อ.คพร. คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ อ.คพร. คณะที่ ๒ ด้านการสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะที่ ๓ ด้านกฎหมายและวินัย เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

(๑) การพิจารณาปรับปรุงระบบพนักงานราชการในส่วนที่จะทำให้เพิ่มภาระงบประมาณ จะต้องคำนึงถึงสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจของประเทศและภาระค่าใช้จ่ายภาครัฐที่จะเพิ่มขึ้นด้วย ในปัจจุบันงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่วนใหญ่เป็นรายจ่ายประจำประมาณร้อยละ ๗๗ - ๗๘ โดยในจำนวนนี้เป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่เป็นเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ต่างๆ สูงถึงร้อยละ ๓๘ ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๓ จนถึงปัจจุบัน รายจ่ายประจำคิดเป็นประมาณร้อยละ ๗๐ - ๘๐ มาโดยตลอด แม้ว่ารัฐบาลจะมีมาตรการจำกัดขนาดกำลังคนภาครัฐมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๓ ก็ตาม นอกจากนี้ ข้อมูลในปี พ.ศ. ๒๕๓๗ ระบุว่า ค่าใช้จ่ายในส่วนของเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญคิดเป็นร้อยละ ๗.๘ (ไม่รวมค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญและคู่สมรส) แต่ในปัจจุบันค่าใช้จ่ายในส่วนนี้เพิ่มสูงขึ้นเป็นร้อยละ ๑๕.๒

(๒) หลักการของระบบราชการที่วางไว้ตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ ๗ กำหนดให้งานราชการมีความเป็นอาชีพเพื่อให้ข้าราชการทำงานอย่างเต็มที่และไม่มีข้อกังวลในเรื่องอื่น เช่น ครอบครัว เป็นต้น รัฐจึงได้จัดสวัสดิการและมีการดูแลหลังจากเกษียณอายุราชการ อาทิ ค่ารักษาพยาบาลของตนเองและครอบครัว สำหรับการจ่ายเงินเดือนก็ให้เป็นไปตามสถานะทางการเงินการคลังของประเทศ แม้เงินเดือนของข้าราชการจะต่ำกว่าพนักงานบริษัทเอกชน แต่ข้าราชการก็มีความมั่นคงในอาชีพ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้มีแนวความคิดการจำกัดจำนวนข้าราชการเพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐลงและให้ใช้การจ้างเหมางานในบางลักษณะงานที่ภาครัฐไม่ต้องดำเนินการเอง เช่น งานบริการ และงานบริหารทั่วไป เป็นต้น ทำให้รูปแบบการจ้างงานภาครัฐมีความหลากหลาย

(๓) เมื่อพิจารณากำลังคนภาครัฐในระดับมหภาค จะเห็นว่าข้าราชการอาจมีจำนวนมากเกินความจำเป็น และควรต้องควบคุมหรือจำกัดขนาดกำลังคน อย่างไรก็ตาม ยังไม่มีข้อมูลตัวเลขที่ชัดเจนเกี่ยวกับจำนวนผู้ที่ได้รับเงินเดือนจากภาษีประชาชนเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายในเรื่องนี้ แต่เมื่อเปรียบเทียบกับกำลังคนภาครัฐของประเทศไทยกับประเทศในกลุ่ม Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) ถือว่ากำลังคนภาครัฐของประเทศไทยมีจำนวนไม่มากนัก

(๔) ควรมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่กำกับและควบคุมขนาดของบุคลากรภาครัฐในภาพรวม เพื่อให้มีการกำหนดสัดส่วนกำลังคนภาครัฐที่เหมาะสม โดยทำหน้าที่วางแผนกำลังคนภาครัฐทั้งระบบ การพิจารณาขนาดของกำลังคนภาครัฐที่เหมาะสม (Sizing) ว่ากำลังคนประเภทใดควรเพิ่มหรือลด หรือควรจ้างในลักษณะจ้างเหมา และกำลังคนภาครัฐควรปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ใด (Site) รูปแบบของหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐควรเป็นแบบใด (Shape) ทักษะความสามารถของกำลังคนภาครัฐในแต่ละกลุ่มควรเป็นอย่างไร (Skill) รวมทั้งการควบคุมค่าใช้จ่ายภาครัฐ ดังนั้น การพิจารณากรอบอัตราจ้างพนักงานราชการก็ต้องพิจารณาจำนวนบุคลากรภาครัฐทุกประเภทประกอบด้วย

(๕) ในมุมมองของภาคเอกชน ถือว่ามีความจำเป็นที่จะพยายามลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานทุกปี ในกรณีที่มิมีการะงานเพิ่มขึ้นระหว่างปีหรือเป็นภาระงานในช่วงระยะเวลาสั้นๆ จะใช้วิธีการจ้างงานประเภทอื่นๆ ทดแทน

(๖) ในการปรับปรุงระบบพนักงานราชการ ควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

(๖.๑) การดำเนินการในระยะสั้น เห็นควรให้คงหลักการเดิมของระบบพนักงานราชการ แต่ควรกำหนดคำจำกัดความของหลักการที่ว่าระบบพนักงานราชการ

เป็นทางเลือกของการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่นและคล่องตัว โดยควรกำหนดความหมายของคำว่า “ยืดหยุ่น” ให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

(๖.๒) ในปัจจุบันยังขาดการติดตามและควบคุมการใช้ระบบพนักงานราชการอย่างเป็นระบบ ดังนั้น จึงควรมีการติดตามผลการใช้ประโยชน์พนักงานราชการของส่วนราชการ เพื่อตรวจสอบว่าส่วนราชการมีการจ้างพนักงานราชการตรงตามหลักการของระบบพนักงานราชการมากน้อยเพียงใด และวิเคราะห์สาเหตุที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามหลักการของระบบพนักงานราชการ เนื่องจากพบว่าส่วนราชการส่วนใหญ่จ้างพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติงานในการกิจหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมือนข้าราชการ ดังนั้น หากยังคงให้มีระบบพนักงานราชการอยู่ต่อไป ควรมีวิธีการบริหารจัดการอย่างไร รวมทั้งศึกษาผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนควรสอบถามความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นผู้ใช้ระบบพนักงานราชการต่อไปด้วย

(๖.๓) ควรศึกษาเพื่อทบทวนรูปแบบหรือลักษณะงานของพนักงานราชการที่เหมาะสมกับลักษณะงานหรือบริบทของส่วนราชการ โดยมีประเด็นที่ควรพิจารณาดังต่อไปนี้

๑) ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ งานบริหารทั่วไป อาจใช้วิธีการจ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อเป็นการลดจำนวนพนักงานราชการ

๒) รูปแบบการจ้างพนักงานราชการที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ งานความลับหรือความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๓) การจ้างพนักงานราชการควรกำหนดเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพ หรือยังคงเป็นการจ้างงานระยะสั้นภายใต้สัญญาจ้าง และหากต้องการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการก็ควรผ่านการสอบแข่งขันเพื่อเข้าสู่ระบบราชการ

๔) รูปแบบการจ้างพนักงานราชการในอนาคต อาทิ อาจใช้วิธีการจ้างพนักงานราชการ โดยให้ถือเป็นช่วงของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อน เมื่อผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว อาจพิจารณาบรรจุเป็นข้าราชการประจำต่อไป

(๗) ในเรื่องหลักการของระบบพนักงานราชการในอนาคต มีความเห็นว่าคุณลักษณะหลักในการขับเคลื่อนราชการจะเหลือเพียงข้าราชการและพนักงานราชการ เนื่องจากลูกจ้างประจำจะหมดไป โดยยังคงวัตถุประสงค์หลักของการมีพนักงานราชการที่ต้องการลดรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ สำหรับกรณีจะปรับปรุงลักษณะงานของพนักงานราชการว่าควรจะเป็นลักษณะงานส่วนสนับสนุนอยู่หรือไม่นั้น เห็นควรให้มีการศึกษาต่อไป

(๘) กรณีข้อมูลประกอบการพิจารณาสามารถขอความร่วมมือจากกรมบัญชีกลาง เนื่องจากกรมบัญชีกลางมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจได้ เช่น ข้อมูลข้าราชการทั้งหมด ข้อมูลผู้รับสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล รวมทั้งบุคคลในครอบครัว ข้อมูลเกี่ยวกับบำนาญที่จ่ายจากกรมบัญชีกลาง เป็นต้น โดยกรมบัญชีกลางคาดว่าจะในอีก ๒ ปี ข้อมูลภาพรวมจะสมบูรณ์ทั้งหมดรวมไปถึงข้อมูลต่างๆ ของข้าราชการทหารด้วย

(๙) ในการศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบพนักงานราชการในระยะยาว ควรมีคณะทำงานที่ประกอบด้วยผู้แทนของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ทั้ง ๓ คณะ เพื่อดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ โดยคณะทำงานคณะนี้ต้องพิจารณาข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วย เช่น องค์ประกอบของ คปร. ก.พ. กรมบัญชีกลาง และสำนักงานประมาณ เป็นต้น

(๑๐) ในการพิจารณาทบทวนระบบพนักงานราชการ ควรศึกษาวิธีคิด และแนวทางของภาคเอกชนด้วย เช่น วิธีคิดเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคนของภาคเอกชน การสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มี “Ability to learn” เพื่อให้มีทักษะความสามารถใหม่ๆ หรือวิธีคิดเกี่ยวกับการบริหารความหลากหลาย (Diversity Inclusive) เช่น คนรุ่นใหม่ ชอบการสอนงาน ไม่ใช่รูปแบบประเมิน เป็นต้น

- อ.คพร. คณะที่ ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ มีความเห็นว่า ฝ่ายเลขานุการ คพร. ควรจัดการประชุมกรรมการ อ.คพร. ร่วม ๓ คณะ ได้แก่ อ.คพร. คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ อ.คพร. คณะที่ ๒ ด้านการสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ อ.คพร. คณะที่ ๓ ด้านกฎหมาย และวินัยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหารือเกี่ยวกับการบริหาร และการพัฒนาระบบพนักงานราชการให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งประธาน คพร. ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ เห็นด้วยให้มีการดำเนินการจัดประชุมร่วมกัน เพื่อทบทวนการดำเนินการที่ผ่านมา รวมทั้งหารือแนวทาง ในการปรับปรุงพัฒนาระบบให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นต่อไป สรุปความคิดเห็น ประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

(๑) เห็นควรคงปรัชญาและหลักการของระบบพนักงานราชการ ไว้ตามเดิม เพื่อให้ภาครัฐมีทางเลือกในการจ้างงาน เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้อัตราจ้าง ได้อย่างเหมาะสมกับความจำเป็นตามภารกิจและมีความยืดหยุ่น

(๒) ปัญหาในการบริหารระบบพนักงานราชการส่วนใหญ่เกิดจากการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการของระบบบริหารพนักงานราชการ จึงอาจนำการจ้างงานแบบสัญญาจ้างไปใช้ในทางที่ไม่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระบบ

(๓) ระบบพนักงานราชการยังไม่ได้ถูกบูรณาการเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการอย่างแท้จริง โดยส่วนใหญ่มีการบริหารจัดการแบบแยกส่วนจากข้าราชการและลูกจ้างประเภทอื่นๆ ดังนั้น จึงควรมีการวางแผนกำลังคนในภาพรวมทั้งระบบราชการและในระดับส่วนราชการ เพื่อให้สามารถใช้อัตรากำลังและรูปแบบการจ้างงานที่เหมาะสมกับภารกิจและลักษณะงานของภาครัฐ ซึ่งจะช่วยให้ภาครัฐสามารถบริหารอัตรากำลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) การให้อิสระแก่ส่วนราชการในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานราชการได้เอง อาจทำให้ได้พนักงานราชการที่มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะไม่เหมาะสม เนื่องจากในทางปฏิบัติส่วนราชการอาจกำหนดกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่ไม่เป็นมาตรฐานซึ่งเทียบเคียงได้กับของข้าราชการ

(๕) ควรพิจารณาหรือทำการศึกษาอย่างรอบคอบ หากจะเปิดโอกาสให้พนักงานราชการได้รับการบรรจุเข้าเป็นข้าราชการ หรือให้การเป็นพนักงานราชการเป็นส่วนหนึ่งของการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้เวลาเพื่อนับประสบการณ์สำหรับการรับราชการ เนื่องจากกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานราชการ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการอาจไม่เข้มข้นเท่ากับของข้าราชการ

(๖) ส่วนราชการมีแนวโน้มจะจ้างพนักงานราชการอย่างต่อเนื่อง โดยอ้างว่ายังมีความจำเป็นตามภารกิจ และเพื่อทดแทนการขาดอัตรากำลังข้าราชการ ดังนั้น จึงควรมีการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังอย่างจริงจัง เพื่อให้ทราบความต้องการอัตรากำลังข้าราชการที่จำเป็นต้องมีย่างแท้จริง

(๗) การที่จะพิจารณาและปรับปรุง หรือยกฐานะของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นกฎหมายในลำดับที่สูงขึ้น อาจไม่ใช่การแก้ปัญหของระบบพนักงานราชการ ดังนั้น หากจะดำเนินการก็จำเป็นต้องมีการศึกษาวิเคราะห์อย่างรอบคอบ และระบุประเด็นปัญหาที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจนก่อน

(๘) พนักงานราชการมีความคาดหวังเกี่ยวกับสถานภาพการจ้างงาน และสิทธิประโยชน์ ซึ่งหากส่วนราชการมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติไม่ต่างจากข้าราชการ ก็อาจนำไปสู่การเรียกร้อง ขณะเดียวกันส่วนราชการควรมีการเอาใจใส่ดูแลเพื่อให้พนักงานราชการมีความตั้งใจ และความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความผูกพันต่อองค์กร

ส่วนที่ ๒



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 บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

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

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะ เรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็น หรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศ ซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหา หรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

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 ให้คณะกรรมการพิจารณาบททวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนด แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้ พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไข ที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย อย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนตอบแทน 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 พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการทำงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีคามผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

หมวด ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงานงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง
- (๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ
- (๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ
- (๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ
- (๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- (๗) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้
- (๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร
- (๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่เรื่องใดตามระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์หรือปฏิบัติในเรื่องใด คณะกรรมการอาจกำหนดให้เรื่องนั้นต้องกระทำโดย อ.ก.พ. กรมองค์การบริหารงานบุคคลอื่นของส่วนราชการ หรือให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

บทเฉพาะกาล

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

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตรากำลังประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ กำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตรากำลังประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช้กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

คำอธิบาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารระบบพนักงานราชการ ที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเน้นความยืดหยุ่น คล่องตัว กระจายอำนาจการบริหารจัดการให้ส่วนราชการ และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน

■ **หมวดที่ ๑ มีสาระสำคัญ คือ**

- การกำหนดพนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท คือ

- ๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานประจำทั่วไปในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และ
- ๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ในงานที่มีความสำคัญ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

- การจำแนกกลุ่มงานตามลักษณะงาน และผลผลิตของงานเป็น ๖ กลุ่มคือ

- ๑) กลุ่มงานบริการ
- ๒) กลุ่มงานเทคนิค
- ๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- ๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และ
- ๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

- การกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่จะได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ เช่น มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย เป็นต้น

- การกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังเป็นระยะเวลา ๔ ปี ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนดและขอความเห็นชอบผ่าน อ.ก.พ. กระทรวง และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามลำดับ

- การกำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดขึ้น

- การกำหนดการจ้างพนักงานราชการ ให้ทำสัญญาจ้างสูงสุดได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามแผน/โครงการที่กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ ตามแบบสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด และอาจต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นของส่วนราชการ

- การกำหนดรูปแบบพิธีการ ให้เป็นตามที่คณะกรรมการกำหนด

■ **หมวดที่ ๒** มีสาระสำคัญในเรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ โดยพนักงานราชการจะได้รับอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

■ **หมวดที่ ๓** มีสาระสำคัญในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจะเป็นผู้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

■ **หมวดที่ ๔** มีสาระสำคัญในเรื่องวินัยและการรักษาวินัย โดยระเบียบฯ ได้กำหนดกรณีการกระทำผิดวินัยร้ายแรงไว้ ประกอบด้วย การทุจริตต่อหน้าที่ การจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือการประมาทเลินเล่อ หรือการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือการประพฤติชั่ว หรือการละทิ้งหน้าที่จนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ตลอดจนการละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเกิน ๗ วัน และกรณีการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ส่วนราชการกำหนด

■ **หมวดที่ ๕** มีสาระสำคัญในเรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้างที่กำหนดลักษณะของการสิ้นสุดสัญญาจ้างไว้ เช่น ครบกำหนดตามสัญญา เสียชีวิต ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน กระทำผิดวินัย หรือขาดคุณสมบัติ เป็นต้น

■ **หมวดที่ ๖** มีสาระสำคัญในเรื่องขององค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ หรือเรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน เลขาธิการ ก.พ. เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์และแรงงานสัมพันธ์ รวม ๔ ท่าน เป็นกรรมการ โดยมีผู้แทนของสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ส่วนอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประกอบด้วย การกำหนดแผนงานและแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด การให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังข้อเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการ การตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากใช้ระเบียบฯ รวมถึงการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ โดยมีสำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการชุดดังกล่าว

■ **บทเฉพาะกาล** มีสาระสำคัญในการกำหนดกรณีต่างๆ ที่เอื้อให้ส่วนราชการสามารถจ้างพนักงานราชการได้ทันทีในปีนี้ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗) เช่น กรณีที่ส่วนราชการสามารถจ้างบุคคลในกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษได้ถ้ามีงบประมาณแล้ว ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการสามารถดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด เป็นต้น

ส่วนที่ ๓



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน
และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระบบและมาตรฐาน สำหรับการดำเนินการในกระบวนการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม ข้อ ๘ วรรคสาม และข้อ ๙ วรรคหนึ่งของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๑

การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน

ข้อ ๓ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ซึ่งมีใช้เป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ให้มีกลุ่มงานตามประเภทของพนักงานราชการ ดังนี้

(๑) พนักงานราชการประเภททั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการประเภทพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๖ กลุ่มงานเทคนิค จำแนกตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

(๑.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ

(๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นการงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

(๒.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสพการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องผ่านการศึกษาระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลในระดับสูง แต่มิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ ด้วยความชำนาญ

(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

(จ) ในกรณีที่เป็นการงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

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

ข้อ ๘ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๙ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำความผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

(ค) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ข้อ ๑๐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทักษะ หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือ มาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ และ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะงาน และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนด ระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ และได้รับจัดสรร งบประมาณ และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ข) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขา ที่ตรงกับความเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมี ผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการนั้น

ข้อ ๑๑ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๑๐ (๒) (ก) (ข) และ (ค) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีทักษะ ผลงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ และประสบการณ์ในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือ หน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ ในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึงควมมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติ อย่างน้อย ๒ ชิ้น ทั้งนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๒ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษ ตามความต้องการของงานหรือโครงการ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิการศึกษาต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

ข้อ ๑๔ สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการนั้นอาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีประสบการณ์ของบุคคลนั้น โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ข้อ ๑๕ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม ส่วนราชการอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และอาจโดยพิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพร่างกาย หรือที่เสี่ยงอันตราย トラกตรำ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน ๕๐ ปี

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

(๓) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นเวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไปหรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนดอายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

ส่วนที่ ๒

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ข้อ ๑๖ การกำหนดจำนวนพนักงานราชการตามกลุ่มงาน ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และให้ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ส่วนราชการใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการนอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีได้สั่งการให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหาย ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติมได้ตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๘ ให้กระทรวงจัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานใด ประเภทใด ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานในกลุ่มงานนั้น ประเภทนั้น ต่อไป จนกว่าจะพ้นจากการเป็นพนักงานราชการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเริ่มแรกตามที่ได้รับอยู่เดิม ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

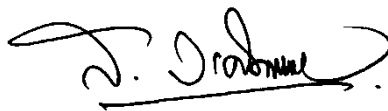
หากพนักงานราชการผู้ใดตามวรรคหนึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานหรือประเภทงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดให้พนักงานราชการผู้นั้นลงและปฏิบัติงานในกลุ่มงานหรือประเภทงานตามคุณสมบัติเฉพาะในประกาศนี้ แล้วให้ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีภารกิจที่จำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติงาน และมีงบประมาณจากการที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี เกษียณ ตาย หรือลาออก ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจ้างพนักงานราชการได้ โดยให้ถือกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ เป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ทั้งนี้ ให้หักจำนวนตำแหน่งที่สามารถใช้การจ้างเหมาบริการได้ออกก่อน และให้รายงานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานด้านที่เกี่ยวข้อง
๑. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย	สำเร็จการศึกษา จากสถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการ ที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการในระดับสากล อย่างน้อย ๕ ชิ้น
๒. ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษา จากสถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการ ที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการในระดับประเทศ อย่างน้อย ๕ ชิ้น
๓. ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษา จากสถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการ ที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕-๑๐ ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการในระดับประเทศ อย่างน้อย ๓ ชิ้น

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและ

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



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

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิคเป็นระบบและมาตรฐานสำหรับการดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรรของพนักงานราชการ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม และข้อ ๘ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิคไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

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

“(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ”

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

“(๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

(ข) ในกรณีที่เป็นการที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

(ค) ในกรณีที่เป็นการตำแหน่งผู้ทำการในเรือให้ใช้ประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ (๒.๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ
อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ
เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้
ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ

(ค) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา
หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับ
เดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ
และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

(ง) คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา
ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงาน
ที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

(จ) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่าน
การเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ
และทักษะความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

(ฉ) ในกรณีที่เป็นตำแหน่งผู้ทำการในเรือให้ใช้ประกาศนียบัตร
แสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย
พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ์)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กรณีตำแหน่งผู้ทำการในเรือ
 ประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือ
 ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 (แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ
 คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
 พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕)

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

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตามข้อ ๗ วรรคสาม ข้อ ๘ วรรคสาม และข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

แนวคิด

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิด ดังต่อไปนี้

๑) การจัดกลุ่มภารกิจตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละกลุ่มงานให้มีจำนวนที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำเดิมที่มีหลากหลายสายงาน แต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจง เป็นเหลือกลุ่มงานที่ชัดเจนเพียง ๖ กลุ่มงาน โดยพนักงานราชการแต่ละตำแหน่งจะสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายมากขึ้น

๒) การมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการกำลังคนได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ตามความจำเป็นของภารกิจที่มีทั้งงานประจำตามภารกิจหลัก หรือภารกิจเร่งด่วนทั้งภารกิจที่ต้องใช้ทักษะและไม่ใช้ทักษะ รวมทั้งภารกิจที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะและความเชี่ยวชาญพิเศษ โดยสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้เองภายใต้ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๓) การเปิดโอกาสให้มีการนำศักยภาพของบุคคล ทั้งในส่วนของความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ตามหลักสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนหลักการจัดคนให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้ส่วนราชการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน

๔) การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการจะต้องมีระบบ และไม่ส่งผลกระทบต่องบประมาณด้านบุคคลในระยะยาว โดยการให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง ซึ่งเป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้าภายใต้สภาพจำกัดของทรัพยากร

๕) การพัฒนาระบบพนักงานราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีระบบการรายงานผลการดำเนินการ ปัญหาและอุปสรรค เป็นประจำปีละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงระบบพนักงานราชการในอนาคตต่อไป

สาระสำคัญของประกาศฯ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตามประเภทพนักงานราชการ

๑.๑ การกำหนดลักษณะงานของกลุ่มงานพนักงานราชการ

ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ คพร. มอบอำนาจให้ส่วนราชการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการต่างๆ ได้เอง ตามประเภทพนักงานราชการ ๒ ประเภท คือ ประเภททั่วไปและประเภทพิเศษ และลักษณะงานตามกลุ่มงานพนักงานราชการ จำนวน ๖ กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งจะต้องไม่ใช่งานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ โดยต้องพิจารณาว่ามีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการที่จะจ้างพนักงานราชการด้วย

ลักษณะงานที่กำหนดในกลุ่มงานทั้ง ๖ พิจารณากำหนดขึ้นจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- ๑) ความยากง่ายของงาน เรียงลำดับตั้งแต่กลุ่มงานบริการ (กลุ่มที่ ๑) ถึงกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (กลุ่มที่ ๖)
- ๒) การใช้ทักษะหรือประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ ทดแทนความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในระบบในบางกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ได้แก่ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

สำหรับการพิจารณาว่างานใดสามารถจ้างเหมาบริการได้ให้ใช้แนวทางตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งได้แก่ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ งานดูแลรักษาต้นไม้หรือสวนไม้ประดับหรือสวนหย่อมหรือสนามหญ้าของทางราชการ และงานยานพาหนะ

ส่วนการกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ อาจใช้ชื่อตำแหน่งตามชื่อกลุ่มงาน หรืออาจกำหนดชื่อตำแหน่งขึ้นใหม่ โดยให้สามารถมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลากหลายมากขึ้นได้ เช่น ตำแหน่งพนักงานบริการ ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ฯลฯ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการที่กำหนดจะสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) งานที่ไม่มีความยุ่งยาก จะกำหนดวุฒิขั้นต่ำในระดับที่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ เช่น งานในกลุ่มบริการ กำหนดคุณวุฒิขั้นต่ำไว้เป็นประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ส่วนงานที่มีความยุ่งยากมากอาจต้องใช้ทั้งความรู้และประสบการณ์ ก็กำหนดคุณสมบัติไว้เป็นระดับปริญญาตรีขึ้นไปจนถึงปริญญาเอก ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

๒) กำหนดให้งานที่ใช้ทักษะหรือประสบการณ์ทดแทนคุณวุฒิการศึกษา จะต้องมีการพิสูจน์ความมีทักษะหรือประสบการณ์ด้วย เช่น มีหนังสือรับรองจากนายจ้าง หรือหน่วยงานที่ผู้นั้นเคยทำงานด้วย การทดสอบโดยการทดลองปฏิบัติหรือโดยวิธีการอื่นใด หรือมีผลงานมาแสดง

๓) สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรร จากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ก็อาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถของบุคคล โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน จากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับ การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ส่วนราชการอาจกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับ อายุขั้นสูงได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

๔.๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพของร่างกาย หรือเสี่ยงอันตราย ตรายคร่า หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดอายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๔.๒) ลักษณะงานทั่วไป ที่มีใช้ตาม ๔.๑) อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่อายุ ไม่เกิน ๖๐ ปีได้

๔.๓) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ซึ่งไม่อาจหาได้ทั่วไป หรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนด อายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

การกำหนดตำแหน่งตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตามประเภทพนักงานราชการและตัวอย่างลักษณะงานที่จะใช้กำหนดชื่อตำแหน่ง สรุปได้ดังนี้

ประเภทพนักงานราชการ/กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างลักษณะงาน
พนักงานราชการประเภททั่วไป			
๑. กลุ่มงานบริการ	- งานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีขั้นตอนปฏิบัติไว้ชัดเจน และไม่ใช้ทักษะเฉพาะด้าน - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก	- คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน - อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี หรือ ๓ ปี - ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	- งานที่เลี้ยงเด็ก งานเดินหมาก งานช่วยการพยาบาล งานบริการประจำสำนักงาน ฯลฯ
๒. กลุ่มงานเทคนิค			
๒.๑ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	- ใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือ - ใช้ความรู้และทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในระบบ - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค/ทักษะเฉพาะ	- อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี หรือ ๓ ปี - คุณวุฒิ ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ - มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี	- งานช่างรังวัด งานช่างเครื่องเรือ งานช่างกษาปณ์ งานขับเครื่องจักรกล ล่าม งานจดขเลข งานประณีตศิลป์ งานนาฏศิลป์ งานฝึกฝีมือแรงงาน งานเขียนโหนด
๒.๒ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	- ใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติซึ่งต้องผ่านการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรืองานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้และทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในระบบ - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค/ทักษะเฉพาะ	- คุณวุฒิ ปวช. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ - คุณวุฒิ ปวท. หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ - คุณวุฒิ ปวส. หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ	- งานช่างประณีตศิลป์ ช่างวิทยุการบิน งานควบคุมวิทยุสื่อสารการบิน ช่างเครื่องบิน

ประเภทพนักงานราชการ/กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างลักษณะงาน
๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๔. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	- ลักษณะงานเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ - ไม่ใช่ลักษณะเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ความรู้ระดับปริญญา - ต้องใช้วุฒิเฉพาะทาง และ - เป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งมีองค์กรตามกฎหมายตรวจสอบ และรับรองการประกอบวิชาชีพ หรือเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในเชิงวิจัยและพัฒนา	- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๘ ปี - งานที่ใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ผ่านการศึกษาในระบบ แต่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญในงานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี - คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี - คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือ - คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประกาศนียบัตรรับรองในสาขาวิชาชีพ หรือ - คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี	- งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิชาการเกษตร งานคุมประพฤติ งานวิชาการสาธารณสุข งานฝึกฝีมือ แรงงาน - ตำแหน่ง และ คุณสมบัติเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เช่น แพทย์ พยาบาลวิชาชีพ เทคนิคการแพทย์ เภสัชกรรม วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา สถาปัตยกรรม ฟิสิกส์รังสี วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมปิโตรเลียม วิศวกรรมการเกษตร วิศวกรรมเหมืองแร่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภทพนักงานราชการ/กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างลักษณะงาน
๕. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ พนักงานราชการประเภทพิเศษ ๖. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	- ใช้ความรู้ ประสบการณ์ หลักวิชาหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ - งานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ - งานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้	- ปริญญาตรี และประสบการณ์ ๑๕ ปี หรือ - ปริญญาโท และประสบการณ์ ๑๒ ปี หรือ - ปริญญาเอก และประสบการณ์ ๑๐ ปี หรือ - ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับงาน และประสบการณ์ ๑๕ ปี หรือปริญญาโท ๑๒ ปี หรือปริญญาเอก ๑๐ ปี - ประสบการณ์ในงานไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับ	- การบิน - งานเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย - งานเชี่ยวชาญด้านศิลปะแขนงต่าง ๆ - งานเชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
	- ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ และ - เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจนและมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน และ - เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน และไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้	- ส่วนราชการกำหนดคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน ความเชี่ยวชาญตามระดับของความเชี่ยวชาญพิเศษ ๓ ระดับ (ระดับสากล ระดับประเทศและระดับทั่วไป)	- งานที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการลงทุน ด้านเจรจาการค้า เป็นต้น - ผู้ทรงคุณวุฒิสาขาต่าง ๆ - ผู้บริหารโครงการ

๒. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดว่า ในการกำหนดจำนวนพนักงานราชการ ส่วนราชการจะต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังที่มีระยะเวลา ๔ ปี โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือน อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ เห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่มีวัตถุประสงค์ให้ส่วนราชการสามารถนำระบบพนักงานราชการไปใช้ได้ อย่างคล่องตัว ตามหลักการดังต่อไปนี้

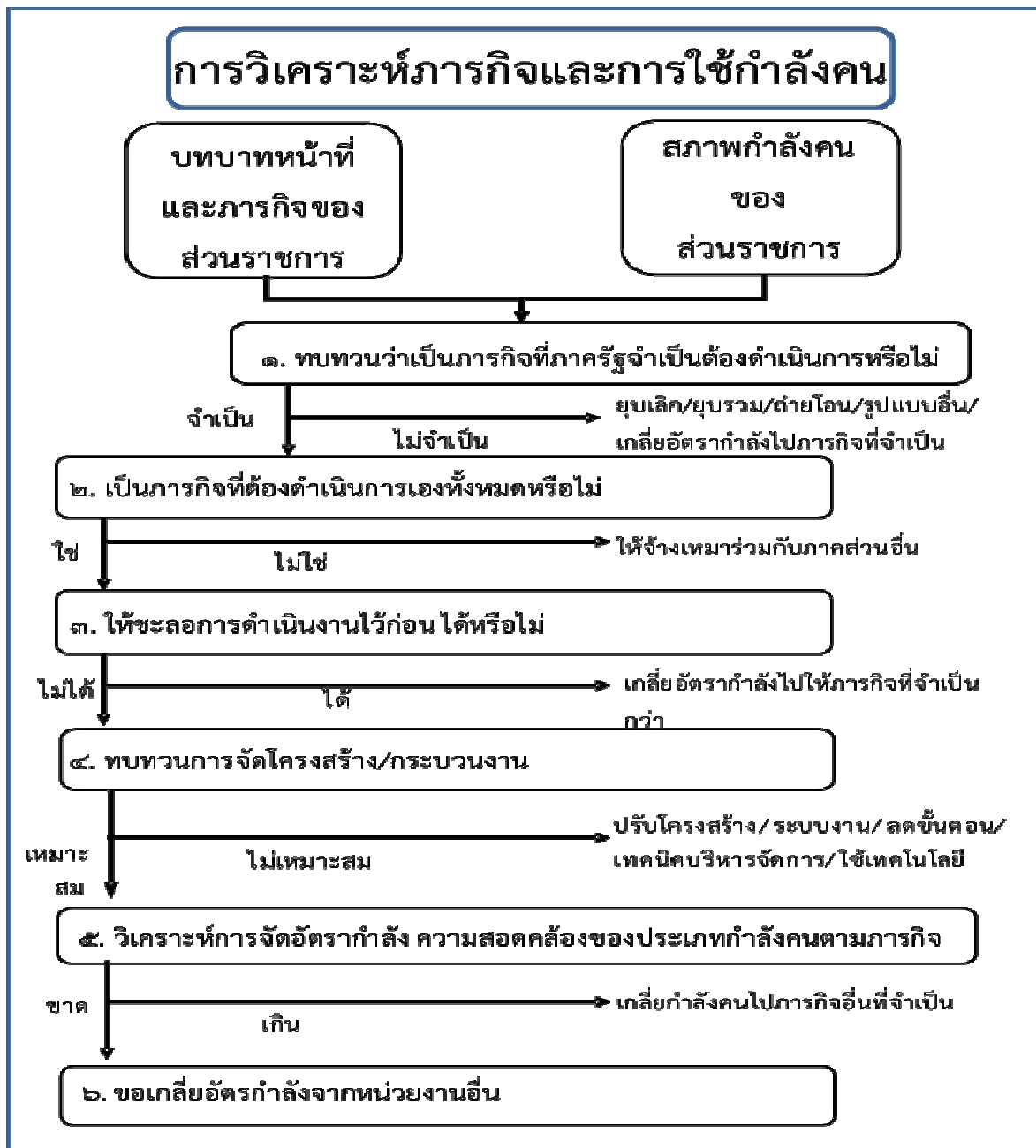
๒.๑ หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

- ๑) ไม่ซับซ้อน แต่มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและสอดคล้องกับสถานการณ์
- ๒) เป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้า ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๓) เป็นการพิจารณาภาพรวมการใช้กำลังคนของส่วนราชการทั้งข้าราชการและลูกจ้าง โดยในส่วนของการพิจารณาจำนวนเท่านั้น ไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง
- ๔) จัดอัตรากำลังพนักงานราชการตามภารกิจของส่วนราชการ ไม่ยึดโครงสร้างที่เป็นสำนัก/กอง
- ๕) บัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจะแสดงเฉพาะกลุ่มลักษณะงานและจำนวนของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มลักษณะงาน

๒.๒ ขั้นตอนในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

- ๑) สำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ตามแบบสำรวจภารกิจ
- ข้างท้ายนี้

๒) ตรวจสอบภารกิจตามข้อ ๑ ว่าควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ ตามแบบการวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคนต่อไปนี้



ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และการทำข้อตกลงเกี่ยวกับการส่งมอบผลงานที่ส่วนราชการมีกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักงานงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นต้นด้วย

๓) เมื่อได้ภารกิจที่จะต้องดำเนินการต่อไปตามข้อ ๒) แล้ว ให้แยกภารกิจดังกล่าวออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ ภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ และภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ

๔) แนวความคิดในการจัดอัตรากำลังตามภารกิจทั้ง ๓ กลุ่มมีดังนี้

- **ภารกิจหลัก (Core Function)** หมายถึง งานตามกฎหมาย หรือนโยบาย หรืองานที่ทำเพื่อความคงอยู่ขององค์กรตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

- **ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ (Technical Support Function)** หมายถึง งานที่ทำเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด หรือการนำนโยบายไปปฏิบัติ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๕๐ – ๗๕ ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

- **ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ (Administrative Support Function)** หมายถึง งานด้านอำนวยการ งานธุรการและงานด้านบริการ เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๒๕ – ๕๐ ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

๕) จัดทำตารางแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้ตามข้อ ๔) โดยแยกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและอื่น ๆ

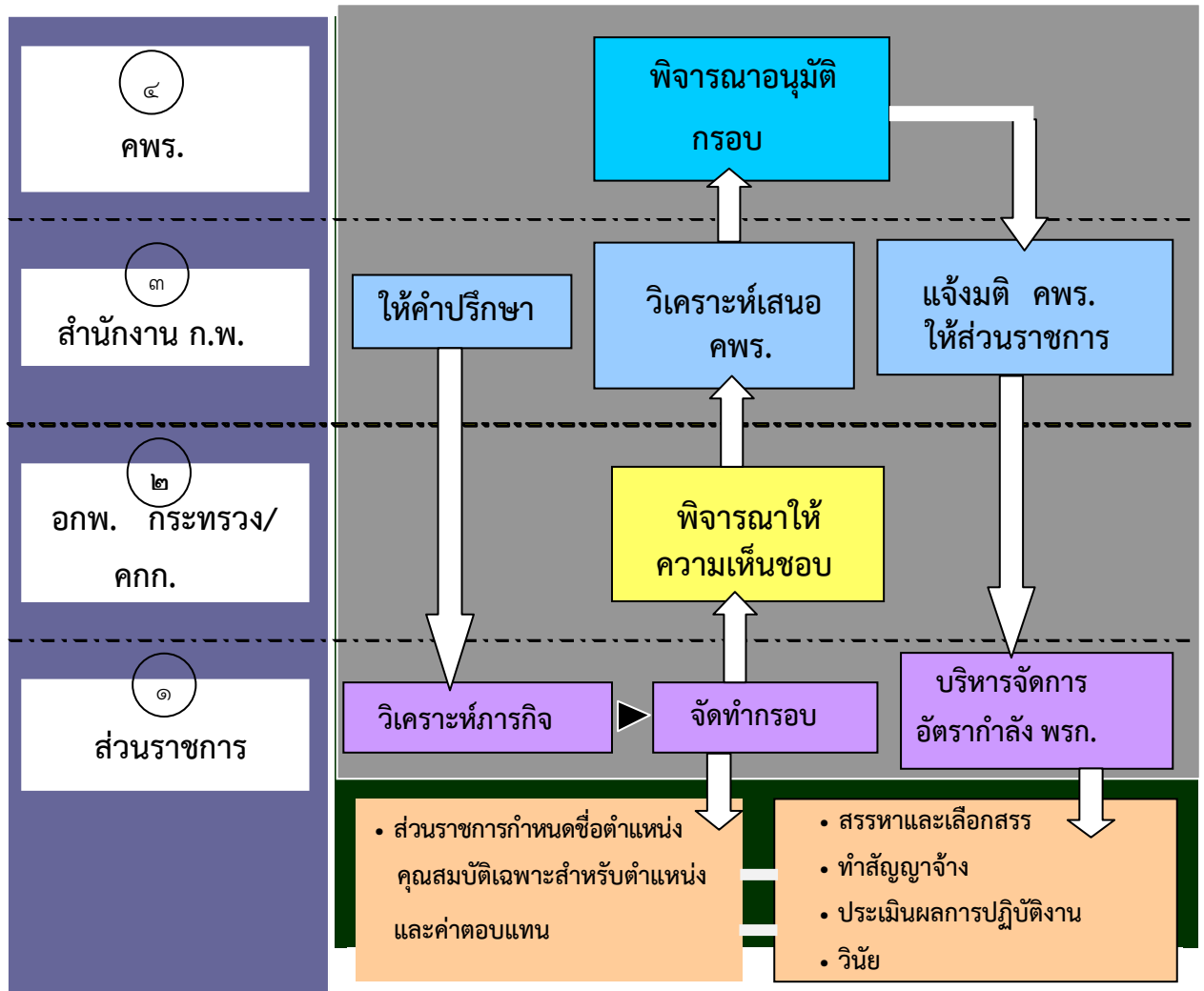
๖) แสดงจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการจากข้อ ๕ แยกตามกลุ่มลักษณะงาน เป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามบัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๗) เสนอกรอบอัตรากำลังที่จัดทำเสร็จแล้วต่อ อ.ก.พ. กระทรวงหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่คล้าย อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๘) เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งเรื่องมาที่สำนักงาน ก.พ. เพื่อเสนอต่อ คพร. พิจารณาต่อไป

๙) เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งมติ คพร. ที่เห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแล้ว ก็สามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คพร. กำหนด ทั้งนี้ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๐) สรุปขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ



๓. การรายงานผลการบริหารพนักงานราชการ

การรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๑ เป็นการจัดทำรายงานข้อมูลมาตรฐานระบบสารสนเทศพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบพนักงานราชการ โดยให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการดังกล่าวให้ คพร. ทราบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ เพื่อจะได้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงระบบพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

หมายเหตุ รูปแบบมาตรฐานข้อมูลระบบสารสนเทศพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ คพร. กำหนด



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการไว้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

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

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรให้น้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการหลายวิธี หรือความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการ พิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้าง พนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลัง บัญชีหมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมัลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘) โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี จะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรกำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่จำเป็นเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่ง เกณฑ์การตัดสินใจ และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแหล่งข้อมูลที่จะสรรหา ได้แก่ สถาบันการเงิน องค์กรระหว่างประเทศ สมาคมอาชีพ สถานทูต ศูนย์ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่เคยจ้างบุคคลในงานประเภทเดียวกัน หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินใจที่กำหนด

(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

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ

เมื่อวันที่ ระหว่างกรม/สำนักงาน

โดย ตำแหน่ง ผู้แทน/ผู้รับ

มอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน ที่...../.....

ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือ

บัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน

ซอย แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกัน

ทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่
กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน

☐ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียด
ที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญา
จ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาวางงานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

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

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตาม
รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่ง
ของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้
โดยกรม/สำนักงาน จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙
ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ/หรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ 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/สำนักงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดขึ้นตามความในหมวด ๑ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

แนวคิด

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิดดังต่อไปนี้

- ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ ซึ่งเน้นการจ้างงานที่ยืดหยุ่นและคล่องตัวตามภาระงาน มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่ชัดเจน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- ประกาศฯ กำหนดแนวทางเป็น “มาตรฐานทั่วไป” เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติได้ตามสภาพความต้องการและความจำเป็นของส่วนราชการแต่ละแห่งที่อาจแตกต่างกัน
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติได้กำหนดแตกต่างกันตามกลุ่มลักษณะงาน ซึ่งจำแนกเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ คือ กลุ่มพนักงานราชการทั่วไป และกลุ่มพนักงานราชการพิเศษ

สาระสำคัญของประกาศ ฯ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
๒. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ
๓. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศฯ กำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการที่สำคัญ คือ

๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เป็นกลุ่มบุคคลที่จะทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการด้วยวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนั้น ในการแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการควรต้องพิจารณาเลือกบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเป็นธรรม และความเป็นกลาง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ มี ๓ ส่วน คือ

(๑) ประธานกรรมการ : ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ในระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน

(๒) กรรมการ : ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดูแลงานหรือโครงการของตำแหน่งงานนั้น ซึ่งควรอยู่ในระดับผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน และในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งงานนั้นมาร่วมเป็นกรรมการ ก็สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์นั้น ๆ ทั้งจากภายนอก

หรือภายในส่วนราชการเป็นกรรมการได้ ซึ่งจำนวนกรรมการทั้งหมดให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการแต่มีข้อสังเกตว่าไม่ควรมีจำนวนมากหรือน้อยเกินไป

(๓) กรรมการและเลขานุการ : ได้แก่ นักทรัพยากรบุคคล หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรต้องพิจารณาให้มีระดับตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งงานในครั้งนั้น ๆ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ หมายรวมถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานเสมือนเป็นการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานนั้น ซึ่งอาจมิใช่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลก็ได้

๑.๒ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ควรระบุให้ดำเนินการโดยคำนึงถึง ความเป็นมาตรฐาน ความยุติธรรม และความโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนหรือหลังประกาศรับสมัครก็ได้ โดยกรณีหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนประกาศรับสมัคร ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการฯ พิจารณาประกาศรับสมัครก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามก็ได้

๑.๓ แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๑) คณะกรรมการฯ ควรดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยคำนึงถึงเป้าหมายของการสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน มุ่งเน้นการดำเนินการที่เปิดโอกาสให้การสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความยุติธรรม และมีมาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลให้เป็นไปตามสมมติฐานที่ว่าบุคคลที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

(๒) คณะกรรมการฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ เป็นต้น

(๓) เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการได้รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๒. แนวปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

๒.๑ การจัดทำประกาศรับสมัคร

ประกาศฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลของส่วนราชการ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ คือ **หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้แทนของหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน/โครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร** ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งควรมีรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญประกอบด้วย

(๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร

(๒) ชื่อกลุ่มงานของลักษณะงาน ซึ่งเป็นกลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่งใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค (เทคนิคทั่วไป/เทคนิคพิเศษ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๓) ชื่อตำแหน่ง กำหนดขึ้นตามความเห็นของส่วนราชการ

(๔) ระยะเวลาการจ้างตามข้อเท็จจริงโดยประมาณ เป็นไปตามความจำเป็นของภาระงานที่อาจมีระยะเวลาเป็นเดือน หรือเป็นปีก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี

(๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

(๖) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร นอกจากจะต้องกำหนดคุณสมบัติตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้ว **ส่วนราชการยังสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความต้องการหรือความจำเป็นของงาน** เช่น กำหนดอายุขั้นสูงในงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุน้อยหรืออายุมาก กำหนดประสบการณ์ กำหนดภูมิลำเนาในท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในท้องถิ่นนั้น ๆ และรวมถึงการกำหนดคุณสมบัติต้องห้ามด้วย เช่น กำหนดโรคติดต่อต้องห้าม นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นจำเป็นต้องกำหนด เป็นต้น

(๗) หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งสามารถ กำหนดได้หลายหัวข้อตามความเหมาะสม โดยมีแนวทางในการกำหนดตาม**เอกสารแนบ ๑**

(๘) เกณฑ์การตัดสินซึ่งเป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนดได้ ตามความเหมาะสม เช่น ร้อยละของคะแนนเต็ม จำนวนเท่าของอัตราว่าง เป็นต้น โดยการกำหนด ต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับภาระงาน งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ และบุคลากร ที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาจากการคาดการณ์จำนวน ผู้ที่สนใจจะมาสมัครกับอัตราว่างที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ ส่วนราชการ สามารถกำหนดอายุบัญชีได้ โดยต้องไม่เกิน ๒ ปี

(๙) เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าผู้สมัครควรได้ทราบ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น

(๑๐) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรที่ผู้สมัครต้องทราบ เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประกาศผล เป็นต้น

(๑๑) ค่าสมัครที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการ ซึ่งควรกำหนดขึ้น ให้สอดคล้องกับความจำเป็นของส่วนราชการที่ต้องมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณต่อผู้สมัคร ๑ คน

๒.๒ การแพร่ข่าวประกาศรับสมัครและการรับสมัคร

(๑) ประกาศรับสมัครต้องปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป โดยยึดหลัก ความโปร่งใส และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างเสมอภาค ทั้งนี้ ให้แพร่ข่าวการรับสมัคร ในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าว ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ในการแพร่ข่าวประกาศรับสมัคร ส่วนราชการต้องคำนึงถึงแหล่ง ผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่จะมีสิทธิสมัครได้ เช่น การรับสมัครในตำแหน่ง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี นอกจากการเผยแพร่ข่าวการรับสมัคร ตามสื่อทั่วไปแล้ว สามารถเผยแพร่ข่าวผ่านทางวารสารการเงินการคลังอีกทางหนึ่ง เป็นต้น

(๓) สำหรับระยะเวลารับสมัคร ส่วนราชการสามารถกำหนดระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยใบสมัครอาจพิจารณาใช้แบบฟอร์มใน**เอกสารแนบ ๒**

(๔) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะประกาศล่วงหน้าหรือไม่ แต่ควรมีการติดประกาศให้ผู้สมัครได้ทราบในวันสอบ

๒.๓ วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

ส่วนราชการสามารถกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการเดียว หรือหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การกลั่นกรองเอกสาร การสมัคร การสัมภาษณ์ การใช้แฟ้มผลงาน (Portfolio) เป็นต้น ดังมีแนวทางตาม**เอกสารแนบ ๓**

๒.๔ เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ส่วนราชการสามารถกำหนดเกณฑ์การตัดสินตามความเหมาะสม เช่น ร้อยละของคะแนนเต็ม (เช่น ร้อยละ ๖๐) จำนวนเท่าของอัตราว่าง (เช่น ๓ เท่าของตำแหน่งว่าง) เป็นต้น โดยพิจารณาจากการคาดการณ์จำนวนผู้สมัคร จำนวนอัตราว่าง ภาระงาน งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ และบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๒) ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินหลายหัวข้อ ส่วนราชการสามารถจัดลำดับสิ่งที่ต้องการประเมิน และให้น้ำหนักคะแนนที่สอดคล้องกับ ความสำคัญของสิ่งที่ประเมิน ซึ่งสัมพันธ์กับความต้องการของตำแหน่งงาน เช่น ในบางหัวข้อที่มีความสำคัญมากกว่าหัวข้ออื่น ๆ อาจกำหนดจำนวนคะแนนเต็มที่มากกว่าหัวข้ออื่นๆ หรือหากบางหัวข้อมีความสำคัญเท่ากับหัวข้ออื่น ๆ ก็สามารถกำหนดจำนวนคะแนนเต็มให้เท่ากับหัวข้ออื่นๆ ได้ ทั้งนี้ คะแนนเต็มรวมทั้งหมดของทุกหัวข้อจะเป็นเท่าไรก็ได้ ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เช่น ๓๐๐ คะแนน ๔๐๐ คะแนน หรือ ๕๐๐ คะแนน ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถเลือกประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่มีคะแนนเต็มมากที่สุดและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปได้ ดังมีตัวอย่างตาม**เอกสารแนบ ๔**

(๓) ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ฯลฯ ส่วนราชการสามารถกำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินวิธีใดวิธีหนึ่งก่อนเพื่อกำหนดผู้สมัครออกเป็นขั้นๆ ทั้งนี้ โดยส่วนใหญ่แล้ว หากผู้สมัครมีจำนวนมาก มักใช้วิธีการสอบข้อเขียนในการกำหนดยุติบัตรที่ไม่เหมาะสมออกไปขั้นหนึ่งก่อน

๒.๕ การขึ้นบัญชี

ส่วนราชการสามารถกำหนดอายุบัญชีได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี โดยให้มีการทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี แต่หากมีเหตุผลและความจำเป็น ก็อาจจะให้มีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมาทำงานตัวได้ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี โดยทำสัญญาจ้างภายหลังจากอายุบัญชี แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุแล้ว

๒.๖ การนํารายชื่อ

(๑) ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างและมีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการที่ยังไม่หมดอายุ ส่วนราชการสามารถจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวได้ โดยมีแนวทางดังนี้

◇ หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกันและกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว ส่วนราชการสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

◇ หากตำแหน่งว่างนั้นมีชื่อตำแหน่งที่ไม่ตรงกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว แต่มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน อีกทั้งต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการว่าจะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ หรือจะประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการต่างๆ เช่น การสอบข้อเขียนและ/หรือสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเรื่องที่จะประเมินเพิ่มเติม วิธีการประเมินเพิ่มเติม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

(๒) ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร พนักงานราชการในส่วนราชการของตน หัวหน้าส่วนราชการสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร พนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ โดยให้ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรง ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้ต้องมีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม วิธีการประเมินเพิ่มเติม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

(๓) ส่วนราชการสามารถกำหนดจำนวนรายชื่อเพื่อนำมาประเมิน ตามความเหมาะสม เช่น ๓ เท่าของตำแหน่งว่าง หรือ ๑๐ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง หรือขอใช้ ทั้งบัญชี หากมีจำนวนน้อย เป็นต้น

(๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้จากการนำรายชื่อจะมีอายุบัญชี เท่ากับระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการที่ได้ขอใช้

(๕) การสละสิทธิของผู้ขึ้นบัญชี มีแนวทางพิจารณาดังนี้

◇ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี ยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

◇ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีแต่ไม่ผ่านการประเมิน ยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

◇ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ของส่วนราชการเจ้าของบัญชีตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิที่จะเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมกับ ส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

◇ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ของส่วนราชการเจ้าของบัญชีในภายหลัง เนื่องจากผ่านการประเมินกับส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี มีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

๐ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีนั้น หากผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวได้รับการเรียกตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการเจ้าของบัญชีเมื่อถึงลำดับที่ผู้ผ่านการเลือกสรรก็มีสิทธิจะลาออกเพื่อจะขอไปรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีได้

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษเป็นกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูง ซึ่งส่วนราชการจ้างมาในลักษณะการจ้างแรงงาน เพื่อให้มาทำงานร่วมกับส่วนราชการ ในลักษณะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำเป็นหลัก แต่ในงานบางลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเองด้วยเพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นสำคัญ

๑. การจัดทำรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการพิเศษ

ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำประกาศรับสมัคร แต่ส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรควรจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานในเบื้องต้นตามประกาศ คพร. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่

(๑) รายละเอียดขอบข่ายของงาน/โครงการ ซึ่งมีขอบเขต/วัตถุประสงค์ที่บ่งชี้ประเด็น/ปัญหาที่ต้องศึกษาอย่างชัดเจน และมีเนื้อหาสาระเฉพาะสำหรับภาระงานโดยการดำเนินการอาจเป็นในรูปของคณะกรรมการกลุ่มย่อยเพื่อให้ได้มุมมองที่กว้างครบถ้วน และสมบูรณ์

(๒) เหตุผลความจำเป็นของการจ้างควรมีความชัดเจน และมีความสมเหตุสมผลกับการจ้าง โดยมีข้อพิจารณาที่ควรคำนึงถึง เช่น ภาระงานนั้นต้องการบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ ซึ่งไม่อาจหาผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๓) ชื่อตำแหน่งที่เหมาะสม

(๔) คุณสมบัติของตำแหน่งตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามแนวทางของประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานฯ ในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

(๕) ระยะเวลาการจ้างตามภาระงาน

(๖) ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับภาระงานตามหลักเกณฑ์ของประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

(๗) เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับวัน เวลา ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. การสรรหาพนักงานราชการพิเศษ

ในการเสาะแสวงหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นพนักงานราชการพิเศษ อาจพิจารณาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น

◇ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

◇ ธนาคารสมองของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ซึ่งเกิดขึ้นจากพระราชเสาวนีย์ของสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ที่มีรับสั่งเกี่ยวกับธนาคารสมองโดยการนำผู้ทรงคุณวุฒิที่เกษียณอายุแล้วจากภาครัฐและเอกชนที่มีความรู้ ประสบการณ์ และสมัครใจมาช่วยพัฒนาประเทศไทยโดยไม่หวังผลตอบแทนจากรัฐ

◇ ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ ซึ่งเคยจ้างผู้ทรงคุณวุฒิในงานประเภทเดียวกัน

◇ ผู้รู้ / มีประสบการณ์ในงานประเภทนั้น ๆ

◇ สมาคมอาชีพต่าง ๆ

◇ สถานทูตของประเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๓. การเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรร คือ หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

(๑) เลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อที่ได้ดำเนินการสรรหามาทั้งหมด ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการประเมินความสามารถด้านวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิด้วยการสืบค้นข้อมูล โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การสนทนา การสัมภาษณ์ การตรวจสอบจากหน่วยงานที่เคยว่าจ้างหรือบุคคลที่อ้างอิง หรือการพิจารณาจากแฟ้มผลงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อพิจารณาแนวทาง / วิธีดำเนินงาน / แผนการดำเนินงานตลอดจนแนวคิดในการดำเนินการเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาเลือกสรร

(๒) ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการเลือกสรร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสพร้อมรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. เมื่อส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรได้พนักงานราชการแล้ว ส่วนราชการจะต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้

๑.๑ ส่วนราชการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน เช่น ๒ เดือน ๓ เดือน หรือ ๒ ปี ๓ ปี แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี สำหรับพนักงานราชการพิเศษ ต้องจ้างตามภาระของงานหรือโครงการ ที่มีระยะเวลาสิ้นสุดซึ่งแตกต่างจากการกำหนดระยะเวลาการจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

๑.๒ จุดเน้นของการทำสัญญาจ้าง คือ การกรอกข้อความ หรือจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาจ้างให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น คู่สัญญาวันที่ทำสัญญา ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด (เพิ่มเติม) เป็นต้น ทั้งนี้ เพราะในระบบพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา

๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของส่วนราชการกับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ

๒. ส่วนราชการต้องควบคุม หรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ เป็นต้น หรือกรณีมีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับ หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ของทางราชการ เป็นต้น

๓. กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุด และส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แต่ในส่วน of พนักงานราชการพิเศษ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงตามระยะเวลาโครงการ แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

๔. กรณีที่ต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการรายเดิมในสัญญาจ้างฉบับใหม่ จะต้องระบุเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบที่ผ่านมา

นิยาม

๑. **ความรู้ความสามารถ** หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒. **ทักษะ** หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและความคล่องตัว เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ ทักษะการจัดการข้อมูล ฯลฯ
๓. **สมรรถนะ** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลปฏิบัติงานได้โดดเด่นในองค์กร เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การคิดวิเคราะห์ ความซื่อสัตย์ ฯลฯ

การกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

ในการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร มีขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์งานหรือศึกษาตำแหน่งงาน

ในกรณีที่ไม่ได้มีการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาก่อน จะต้องมีการวิเคราะห์งานเพื่อให้ทราบลักษณะงานที่จะต้องทำในตำแหน่งนั้น ๆ ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การใช้แบบสอบถาม การสังเกต การระดมสมองจากผู้เชี่ยวชาญ การสัมภาษณ์ แต่ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย คือ เทคนิคการวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญ (Critical Incident Technique) ซึ่งกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่จะวิเคราะห์ เช่น หัวหน้างานผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ผู้รอบรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นบรรยายถึงพฤติกรรมการทำงานที่ดีหรือไม่ดีของการปฏิบัติงานในตำแหน่งอย่างเฉพาะเจาะจง โดยเน้นถึงพฤติกรรมการทำงานและผลที่เกิดขึ้นจากพฤติกรรมการทำงานนั้นๆ อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ได้มีการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่งระบุมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งไว้แล้ว ให้ศึกษาจากลักษณะงานและคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเพื่อที่จะนำไปกำหนดเป็นหัวข้อ/องค์ประกอบที่ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการสรรหาและเลือกสรร

๒. การกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบที่จะประเมิน

เมื่อได้กำหนดหัวข้อ/องค์ประกอบที่ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะต้องมีการกำหนดนิยามและรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบ รวมทั้งมีการประเมินว่าแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบมีความสำคัญต่อผลสำเร็จในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบ

ตัวอย่างการกำหนดหัวข้อ/องค์ประกอบในการประเมิน

หัวข้อ/องค์ประกอบที่จะประเมิน	น้ำหนักคะแนน
๑. ความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง: ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	๓๐ คะแนน
๒. ทักษะ: การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ	๔๐ คะแนน
๓. สมรรถนะ: การคิดวิเคราะห์ การทำงานเป็นทีม	๓๐ คะแนน
คะแนนรวม	๑๐๐ คะแนน

ตัวอย่างการกำหนดนิยามในแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบ

๑. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบเทคนิค และวิธีการประชาสัมพันธ์ในระดับที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน/โครงการ

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐาน ได้แก่ Microsoft Word , Excel Powerpoint ได้อย่างคล่องแคล่ว

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาเกี่ยวกับ..... ได้

๔. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ หมายถึง สามารถเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหาและแนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล และที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม หมายถึง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หรือหน่วยงานและสามารถสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ใบสมัครเลขที่.....

ตัวอย่าง

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนตัว

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

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

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

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมามีในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้ อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ ตรงกับความจริงให้
ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

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

**วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ**

ส่วนราชการสามารถกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการเดียว หรือหลาย ๆ วิธี โดยส่วนราชการจะต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจเลือกใช้เครื่องมือให้สอดคล้องกับสิ่งที่จะประเมินและความสามารถในการดำเนินการของส่วนราชการ

ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
๑. แบบทดสอบ	แบบทดสอบเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่สร้างขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้สอบแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อที่จะวัดว่าผู้สอบมีสิ่งที่ต้องการวัดหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด ปัจจุบันมีแบบทดสอบที่ใช้เพื่อเลือกสรรบุคคลหลายชนิด ตัวอย่างเช่น ๑) แบบทดสอบที่แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการวัด เช่น แบบวัดความสามารถทั่วไป แบบวัดความถนัด แบบวัดบุคลิกภาพ เป็นต้น ๒) แบบทดสอบที่แบ่งตามวิธีการทดสอบ ได้แก่ แบบทดสอบข้อเขียน แบบทดสอบการปฏิบัติ เป็นต้น แบบทดสอบประเภทต่าง ๆ เหล่านี้ มักจะมี ๒ รูปแบบ คือ แบบปรนัย และแบบอัตนัย ซึ่งส่วนราชการควรเลือกรูปแบบให้เหมาะกับเนื้อหาและจุดมุ่งหมายที่ต้องการวัด รวมทั้งความสามารถในการดำเนินการตลอดจนความคุ้มค่าด้วย	- เนื่องจากแบบทดสอบเป็นเครื่องมือที่ต้องจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ มีระเบียบวิธีการในการดำเนินการที่ปฏิบัติต่อผู้สอบอย่างเท่าเทียมกัน แบบทดสอบจึงเป็นเครื่องมือที่เหมาะสมที่จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นในเรื่องความเป็นมาตรฐานหรือความโปร่งใสให้แก่ผู้สอบได้ - นอกจากนี้ แบบทดสอบยังเหมาะสมในการนำไปใช้กับตำแหน่งที่มีผู้สอบเป็นจำนวนมาก เพราะจะช่วยประหยัดเวลาในการดำเนินการและสามารถใช้ในการกลั่นกรองบุคคลในขั้นแรกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การสัมภาษณ์	การสัมภาษณ์งานเป็นการสนทนากันระหว่างบุคคล ๒ ฝ่ายคือ ระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์มากที่สุด เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการประเมิน	- การสัมภาษณ์เหมาะสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกสรรบุคคลในขั้นตอนสุดท้าย เพราะเป็นการพบกันโดยตรงระหว่างส่วนราชการกับผู้สมัคร

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
	ความเหมาะสมของบุคคลกับตำแหน่งงาน โดยการสัมภาษณ์งานแบบมีโครงสร้างเป็นวิธีการที่ได้มาตรฐานและเที่ยงตรงมากกว่าวิธีการสัมภาษณ์แบบอื่น ๆ เนื่องจากมีการกำหนดหัวข้อและแนวทางการสัมภาษณ์ไว้อย่างเป็นระบบ เริ่มตั้งแต่การวางแผน การดำเนินการในแต่ละกิจกรรม การวิเคราะห์งาน การกำหนดหัวข้อที่จะสัมภาษณ์ การสร้างข้อคำถามและแนวคำตอบ พร้อมทั้งมีการกำหนดมาตรการประเมินที่ใช้เป็นเกณฑ์การตัดสินที่ชัดเจน ตลอดจนจัดให้มีการอบรมกรรมการสัมภาษณ์	- ทั้งนี้ การสัมภาษณ์เหมาะสำหรับการเลือกสรรบุคคลจำนวนน้อย เพราะการสัมภาษณ์ในแต่ละครั้งต้องใช้เวลาานพอสมควร และกรรมการสัมภาษณ์ควรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีความรู้ ความเข้าใจทั้งในเทคนิควิธีการสัมภาษณ์และเข้าใจสมรรถนะที่ต้องการประเมินเป็นอย่างดี
๓. การทดสอบการปฏิบัติงาน	การทดสอบการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับประเมินเกี่ยวกับทักษะ หรือความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคคลที่สามารถเห็นผล การปฏิบัติจริงได้ในชั่วระยะเวลาอันสั้น เช่น การทดสอบทักษะการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ การทดสอบความสามารถทางศิลปะ การทดสอบการปฏิบัติงานธุรการ การประกาศข่าว เป็นต้น ทั้งนี้ การทดสอบการปฏิบัติงาน ควรดำเนินการทดสอบในรูปของคณะกรรมการโดยมีอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป และควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านนั้นๆ เป็นอย่างดี โดยในการประเมินควรกำหนดองค์ประกอบหรือเกณฑ์การตัดสินทั้งในด้านคุณภาพ และปริมาณ รวมทั้งมีการบันทึกผลการประเมินอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้	- การทดสอบการปฏิบัติงานเหมาะสำหรับการเลือกสรรบุคคลในตำแหน่งที่ต้องการทักษะในการปฏิบัติงานสูง เช่น ตำแหน่งงานด้านธุรการ งานบันทึกข้อมูลงานด้านศิลปะ เป็นต้น ซึ่งเครื่องมือนี้มีประสิทธิภาพในการเลือกสรรสูง เพราะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สอบได้แสดงความสามารถที่แท้จริง และสามารถให้ผล การตัดสินที่สร้างความยุติธรรมระหว่างผู้สอบด้วยกันได้เป็นอย่างดี
๔. การกลั่นกรองเอกสารการสมัคร	การกลั่นกรองเอกสารการสมัครเป็นการพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ โดยมีการกำหนดหัวข้อและแนวทางการประเมินที่ชัดเจน เช่น ประวัติ	- เหมาะสำหรับตำแหน่งที่มีผู้สมัครน้อย และใน กลุ่ม ตำแหน่งที่ใช้ทักษะ หรือมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคเฉพาะตัว

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
	การศึกษา ประสบการณ์ หนังสือรับรอง ผลงานทางวิชาการ ความสามารถพิเศษ หรือกิจกรรมระหว่างการศึกษา/การทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องมีการออกแบบใบสมัครไว้ล่วงหน้าที่สามารถครอบคลุมข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการจะประเมินผู้สมัคร และควรจะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ โดยควรมีการประชุมกำหนดแนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน	หรือตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญที่ต้องการผู้มีประสบการณ์สูง โดยมักใช้ในการเลือกสรรบุคคลในขั้นตอนแรก
๕. การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง	การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิงเป็นการตรวจสอบข้อมูลที่เป็นภูมิหลังของผู้สมัครจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยอาจให้ระบุในใบสมัครว่าต้องการให้ติดต่อกับบุคคลใด ซึ่งโดยมากมักเป็นผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาที่ผู้สมัครเคยร่วมทำงานด้วย หรือเพื่อน คนรู้จัก	- มักใช้ในการตรวจสอบหรือยืนยันระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงานและความสำเร็จของบุคคลที่ได้ให้ไว้เป็นหลักฐาน เช่น ในระหว่างการสัมภาษณ์หรือในใบสมัครงาน หนังสือรับรอง ทั้งนี้ การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิงมักใช้กับตำแหน่งวิชาชีพหรือผู้เชี่ยวชาญ
๖. การใช้แฟ้มผลงาน (Portfolio)	การใช้แฟ้มผลงานเป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของผู้สมัคร โดยให้ผู้สมัครเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน ผลสำเร็จที่ผู้สมัครได้รับ ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้สมัครได้เรียนรู้ ฝึกฝน หรือสั่งสมประสบการณ์มา โดยเสนอผลงานหรือแสดงให้เห็นปรากฏโดยอาศัยสื่อในรูปแบบต่างๆ ที่สะท้อนหรือบ่งบอกถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของผู้สมัคร โดยอาจจัดทำในรูปแฟ้ม เอกสาร การเสนอตัวอย่างผลงาน หรือการใช้วัสดุชนิดต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อแสดงผลงานและการเสนอผลงานจะต้องเป็นไปตามโครงสร้างของการเสนอแฟ้มผลงานที่ส่วนราชการ	- การใช้แฟ้มผลงาน เหมาะสำหรับการเลือกสรรบุคคลในกลุ่มตำแหน่งที่ใช้ทักษะ หรือมีลักษณะการปฏิบัติงานด้านศิลปะ หรือต้องใช้เทคนิคเฉพาะตัวในการปฏิบัติงานที่สามารถนำผลงานมาแสดงให้ปรากฏเป็นรูปธรรมได้ เช่น ตำแหน่งจิตรกร ประติมากร สถาปนิก เป็นต้น

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
	ได้กำหนดขึ้น โครงสร้างของแฟ้มผลงานจะเป็นการกำหนดลักษณะหรือขอบเขตการเสนอผลงาน โดยทั่วไปอาจประกอบด้วยส่วนประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่ ๑) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของผู้สมัคร เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา กิจกรรมต่าง ๆ ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น ๒) การเสนอผลงานที่ผู้สมัครได้คัดเลือกแล้วว่าเป็นผลงานดีเด่น หรือเป็นผลงานที่ได้รับความสำเร็จ ซึ่งจำนวนของผลงานเป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ๓) รายงานข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องใช้เพื่อการทำงานให้สำเร็จ เช่น รายการวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร รางวัลต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการจัดทำผลงาน สัดส่วนในการจัดทำผลงาน จุดเด่นของผลงาน เป็นต้น	
๗. การใช้เทคนิค Assessment centers	การใช้เทคนิค Assessment Centers เป็นการประเมินพฤติกรรมของบุคคลที่ได้มาตรฐาน โดยอาศัยแหล่งข้อมูลหลายทาง ใช้หลายเทคนิค วิธีใช้ผู้สังเกตที่ได้รับการฝึกอบรมหลายคน โดยส่วนใหญ่แล้วการตัดสิน/ประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมจะประเมินจากสถานการณ์จำลอง (Behavioral Simulation) ที่ถูกสร้างขึ้นอย่างเฉพาะเจาะจง กิจกรรมเหล่านี้มุ่งใช้เพื่อประเมินคุณลักษณะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ อุปนิสัย บุคลิกภาพ หรือคุณลักษณะอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้สำเร็จ โดยข้อมูลเหล่านี้ได้มาจากการสังเกตพฤติกรรม และการสรุปสันนิษฐาน	- การใช้เทคนิค Assessment Centers เป็นเทคนิคที่มีประสิทธิภาพในการเลือกสรรบุคคลสูง โดยเฉพาะในด้านความเที่ยงตรง ความเชื่อถือได้ แต่เนื่องจากการใช้เครื่องมือชนิดต่าง ๆ หลายชนิดประกอบกัน การดำเนินการจึงต้องใช้เวลามาก และมีค่าใช้จ่ายสูง จึงเหมาะกับตำแหน่งที่มีผู้สอบจำนวนน้อย หรือตำแหน่งที่มีความสำคัญ/มีผลกระทบต่อส่วนราชการสูง

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
	จากเครื่องมือต่าง ๆ ทั้งนี้ ผลการตัดสินของผู้ประเมินแต่ละคนจะถูกนำมารวมกันและอภิปรายหาข้อสรุป ทั้งนี้ กิจกรรมที่นิยมใช้ในการประเมิน Assessment Centers ได้แก่ แบบทดสอบ การสัมภาษณ์ การทดสอบการปฏิบัติงาน การอภิปรายโดยไม่มีผู้นำกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การเขียนรายงานเชิงวิเคราะห์ ฯลฯ โดยผู้ประเมินเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมหรือฝึกฝนทักษะการประเมินมาเป็นอย่างดี การประเมินด้วยเทคนิค Assessment Centers เป็นการประเมินแบบครอบคลุมทั้งตัวบุคคล (Whole-person Assessment) ซึ่งเป็นการพิจารณาโดยรวมว่าบุคคลมีความเหมาะสมกับตำแหน่งมากน้อยเพียงใด	

ตัวอย่าง

การกำหนดวิธีการประเมินและเกณฑ์การตัดสิน

ลักษณะงาน

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ.....ของหน่วยงาน

๒. ติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ.....ของหน่วยงาน

ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	๑๐๐	การสอบข้อเขียน / การสอบสัมภาษณ์
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๓๐	การทดสอบการปฏิบัติงาน
ความสามารถในการสื่อสาร	๘๐	การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
สมรรถนะ		
การทำงานเป็นทีม	๓๐	การทดสอบการปฏิบัติงาน
มนุษยสัมพันธ์	๓๐	การสอบสัมภาษณ์ / การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง การทดสอบการปฏิบัติงาน
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๓๐	การสอบสัมภาษณ์ / การทดสอบการปฏิบัติงาน
	๓๐๐	

วิธีการประเมิน

๑. การสอบข้อเขียน ๑๕๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อสาร

๒. การทดสอบการปฏิบัติงาน ๕๐ คะแนน

- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓. การสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๔. การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง (เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์)

เกณฑ์การตัดสิน

๑) ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละวิธีการประเมิน

๒) ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างจะต้องได้คะแนนการประเมินรวมสูงสุดเรียงลงมาเท่ากับจำนวนตำแหน่งว่าง

สรุปขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน

พนักงานราชการทั่วไป

๑. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ก่อนหรือหลังประกาศรับสมัครก็ได้ แต่ควรก่อนประกาศรับสมัคร เพื่อช่วยพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ) คณะกรรมการดำเนินการฯ สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ เป็นต้น



๒. กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดทำประกาศรับสมัคร เช่น ลักษณะงาน ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน คุณสมบัติ ผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ รวมทั้งวันเวลาของกำหนดการต่าง ๆ ค่าสมัคร ฯลฯ



๓. แพร่ข่าวประกาศรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน) และรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน)



๔. ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เช่น สอบข้อเขียน สัมภาษณ์ ฯลฯ



๕. รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร (ระบอบอายุไม่เกิน ๒ ปี)



๖. เรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี

พนักงานราชการพิเศษ

๑. กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการจ้าง เช่น รายละเอียดขอบข่ายของงาน/โครงการ เหตุผลความจำเป็นของการจ้าง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ฯลฯ (ไม่ต้องจัดทำประกาศรับสมัคร)



๒. สรรหาพนักงานราชการพิเศษจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ



๓. หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการพิเศษ พร้อมทั้งเกณฑ์การตัดสิน



๔. ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เช่น การสนทนา สัมภาษณ์ การตรวจสอบจากบุคคลอ้างอิง การใช้แฟ้มผลงาน ฯลฯ



๕. เรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง (การจ้างมีระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน)



ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ

เรียน ส่วนราชการ สถาบันการศึกษา จังหวัด

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ ตามที่อ้างถึง มาเพื่อถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่กฎกระทรวง กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานที่มีใช้คนพิการทุกหนึ่งร้อยคนต่อคนพิการหนึ่งคน เศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ ดังนี้

๑. ส่วนราชการกำหนดลักษณะงานที่ต้องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัคร ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งให้กำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ความพิการทางการเห็น ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือ

ทางร่างกาย ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก ความพิการทางสติปัญญา ความพิการทางการเรียนรู้ เป็นต้น รวมไปถึงคุณวุฒิการศึกษาตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

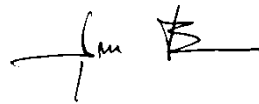
๒. ส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยอาจประกาศรับสมัครเฉพาะคนพิการเป็นการเฉพาะได้ เพื่อให้โอกาสคนพิการได้แข่งขันกันเฉพาะในกลุ่มคนพิการด้วยกัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด

๓. ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่อ้างถึง

ทั้งนี้ ได้แนบประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ รายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อประกอบการดำเนินการด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสุชาดา รังสินธ์)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

ฝ่ายเลขานุการ คพร.

โทร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๙๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๔

เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๓๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ เมษายน ๒๕๕๔



กฎกระทรวง

กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ
จะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ
จะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นกฎหมายที่มี
บทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับ
มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัย
อำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วัน
ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน หรือ
ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของรัฐนั้น
และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในต่างประเทศ และผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการลาโดยได้รับ
เงินเดือนด้วยแต่ไม่หมายความรวมถึงลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงานโดยมี
กำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๓ ให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไป รับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนลูกจ้างที่มีใช้คนพิการทุกหนึ่งร้อยคนต่อคนพิการหนึ่งคน เศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน การนับจำนวนลูกจ้างให้นับทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปี และกรณีนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการผู้ใดมีหน่วยงานหรือสำนักงานสาขาในจังหวัดเดียวกันให้นับรวมลูกจ้างของหน่วยงานหรือสำนักงานสาขาทุกแห่งในจังหวัดนั้นเข้าด้วยกัน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานที่มีใช้คนพิการทุกหนึ่งร้อยต่อคนพิการหนึ่งคน เศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน การนับจำนวนผู้ปฏิบัติงานให้นับทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปี และให้นับโดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานรวมกันเป็นกระทรวง ทั้งนี้ เมื่อได้จำนวนคนพิการที่แต่ละกระทรวงจะต้องรับแล้วให้ปลัดกระทรวงดำเนินการจัดสรรให้หน่วยงานใดในสังกัดรับคนพิการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่คนพิการสามารถทำได้ตามความเหมาะสม

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๓) รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละรัฐวิสาหกิจ

(๔) หน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้อ ๕ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการผู้ใดที่มีได้รับคนพิการเข้าทำงานตามที่กำหนดในข้อ ๓ และมีได้ดำเนินการตามมาตรา ๓๕ ให้ส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเป็นรายปี โดยคำนวณจากอัตราต่ำสุดของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่ใช้บังคับครั้งหลังสุดในปีก่อนปีที่มีหน้าที่ส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ คูณด้วยสามร้อยหกสิบห้า และคูณด้วยจำนวนคนพิการที่ไม่ได้รับเข้าทำงาน

การส่งเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งเป็นเงินสด เชื้อขีดคร่อมหรือธนาคัติสั่งจ่ายกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยส่งต่อสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของแต่ละปี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

เฉลิมชัย ศรีอ่อน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ บัญญัติให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐรับคนพิการเข้าทำงานตามลักษณะของงานในอัตราส่วนที่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว บัญญัติให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการที่มีได้รับคนพิการเข้าทำงานตามจำนวนที่กำหนดส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการโดยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงกำหนดจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนจึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการเพื่อประโยชน์
ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการ
จำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบมาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของ
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่ง
กฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดประเภทความพิการ ดังนี้

- (๑) ความพิการทางการเห็น
- (๒) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย
- (๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
- (๔) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก
- (๕) ความพิการทางสติปัญญา
- (๖) ความพิการทางการเรียนรู้

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเห็น ได้แก่

(๑) ตาบอด หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการเห็น เมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาข้างที่ดีกว่าเมื่อใช้แว่นสายตาธรรมดาแล้ว อยู่ในระดับแยกว่า ๓ ส่วน ๖๐ เมตร (๓/๖๐) หรือ ๒๐ ส่วน ๔๐๐ ฟุต (๒๐/๔๐๐) ลงมาจนกระทั่งมองไม่เห็นแม้แต่แสงสว่าง หรือมีลานสายตาแคบกว่า ๑๐ องศา

(๒) ตาเห็นเลือนราง หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการเห็นเมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาข้างที่ดีกว่า เมื่อใช้แว่นสายตาธรรมดาแล้วอยู่ในระดับ ตั้งแต่ ๓ ส่วน ๖๐ เมตร (๓/๖๐) หรือ ๒๐ ส่วน ๔๐๐ ฟุต (๒๐/๔๐๐) ไปจนถึงแยกว่า ๖ ส่วน ๑๘ เมตร (๖/๑๘) หรือ ๒๐ ส่วน ๗๐ ฟุต (๒๐/๗๐) หรือมีลานสายตาแคบกว่า ๓๐ องศา

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ได้แก่

(๑) หูหนวก หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการได้ยิน จนไม่สามารถรับข้อมูลผ่านทางการได้ยิน เมื่อตรวจการได้ยิน โดยใช้คลื่นความถี่ที่ ๕๐๐ เฮิรตซ์ ๑,๐๐๐ เฮิรตซ์ และ ๒,๐๐๐ เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ได้ยินดีกว่าจะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียง ๙๐ เดซิเบลขึ้นไป

(๒) หูตึง หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการได้ยิน เมื่อตรวจวัดการได้ยิน โดยใช้คลื่นความถี่ที่ ๕๐๐ เฮิรตซ์ ๑,๐๐๐ เฮิรตซ์ และ ๒,๐๐๐ เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ได้ยินดีกว่าจะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียงน้อยกว่า ๙๐ เดซิเบล ลงมาจนถึง ๔๐ เดซิเบล

(๓) ความพิการทางการสื่อความหมาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องทางการสื่อความหมาย เช่น พูดไม่ได้ พูดหรือฟังแล้วผู้อื่นไม่เข้าใจ เป็นต้น

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ได้แก่

(๑) ความพิการทางการเคลื่อนไหว หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจาก

การมีความบกพร่องหรือการสูญเสียความสามารถของอวัยวะในการเคลื่อนไหว ได้แก่ มือ เท้า แขน ขา อาจมาจากสาเหตุอัมพาต แขน ขา อ่อนแรง แขน ขาขาด หรือภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังจนมีผลกระทบต่อการทำงานมือ เท้า แขน ขา

(๒) ความพิการทางร่างกาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องหรือความผิดปกติของศีรษะ ใบหน้า ลำตัว และภาพลักษณ์ภายนอกของร่างกายที่เห็นได้อย่างชัดเจน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก ได้แก่

(๑) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของการรับรู้ อารมณ์ หรือความคิด

(๒) ความพิการออทิสติก หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษาและการสื่อความหมาย พฤติกรรมและอารมณ์ โดยมีสาเหตุมาจากความผิดปกติของสมอง และความผิดปกตินั้นแสดงก่อนอายุ ๒ ปีครึ่ง ทั้งนี้ ให้รวมถึงการวินิจฉัยกลุ่มออทิสติกสเปกตรัมอื่น ๆ เช่น แอสเพอเกอร์ (Asperger) เป็นต้น

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางสติปัญญา ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีพัฒนาการช้ากว่าปกติ หรือมีระดับเชาวน์ปัญญาต่ำกว่าบุคคลทั่วไป โดยความผิดปกตินี้แสดงก่อนอายุ ๑๘ ปี

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเรียนรู้ ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมโดยเฉพาะด้านการเรียนรู้ ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องทางสมอง ทำให้เกิดความบกพร่องในด้านการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ หรือกระบวนการเรียนรู้พื้นฐานอื่นในระดับความสามารถที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามช่วงอายุและระดับสติปัญญา

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม เป็นผู้ตรวจวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการ ที่ระบุประเภทความพิการตามข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ หรือข้อ ๙ เพื่อประกอบคำขอมีบัตรประจำตัว คนพิการตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เว้นแต่นายทะเบียนกลาง หรือนายทะเบียนจังหวัดแล้วแต่กรณี เห็นว่าบุคคลนั้นมีสภาพความ พิการที่สามารถมองเห็นได้โดยประจักษ์จะไม่ต้องให้มีการตรวจวินิจฉัยก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่กำหนดแบบเอกสาร คู่มือ แนวทาง หลักเกณฑ์การวินิจฉัยความพิการ และวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๐ ตามประกาศนี้

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

อิสสระ สมชัย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำอธิบาย

การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔

กฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานที่มีใช้คนพิการทุกหนึ่งร้อยคนต่อคนพิการหนึ่งคนเศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน

“ผู้ปฏิบัติงาน” ตามความหมายของกฎกระทรวง หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือผู้ปฏิบัติงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หมายรวมถึงผู้ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในต่างประเทศ และผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการลาโดยได้รับเงินเดือนด้วย โดยไม่รวมถึงลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ การนับจำนวนผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐให้นับทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	วิธีการนับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ทั้งนี้ ให้ปลัดกระทรวงดำเนินการจัดสรรให้ หน่วยงานในสังกัดรับคนพิการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่คนพิการสามารถทำได้ ตามความเหมาะสม	นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานรวมกันเป็นกระทรวง

หน่วยงาน	วิธีการนับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
ราชการส่วนท้องถิ่น	นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา	นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละรัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นนิติบุคคล	นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานอื่นของรัฐ

กฎกระทรวงฉบับนี้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งได้ประกาศไปแล้วเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔

การสรรหาและเลือกสรรคนพิการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ ซึ่งสามารถดำเนินการสอบแข่งขันคนพิการร่วมกับบุคคลอื่นเป็นการทั่วไป หรือเปิดสอบแข่งขันเฉพาะในกลุ่มคนพิการก็ได้ โดยสามารถดำเนินการดังแนวทางต่อไปนี้

๑. การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัคร

ส่วนราชการสามารถกำหนดลักษณะงานที่ต้องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัครดังนี้

๑.๑ การเปิดรับสมัครคนพิการในตำแหน่งงานต่างๆ สามารถพิจารณาลักษณะงานที่มีความเหมาะสมกับประเภทความพิการ เช่น

- ตำแหน่งงานพนักงานรับโทรศัพท์ อาจพิจารณาเปิดรับสมัครผู้พิการทางการเห็น ผู้พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย เป็นต้น

- ตำแหน่งงานด้านช่าง หรือศิลปหัตถกรรม พนักงานเขียนโน้ต อาจพิจารณาเปิดรับสมัครผู้พิการทางการได้ยิน ผู้พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ผู้พิการทางสติปัญญา ผู้พิการทางการเรียนรู้ เป็นต้น

- ตำแหน่งงานที่ไม่ต้องใช้การปฏิบัติงานภาคสนาม โดยเป็นงานด้านวิเคราะห์
วิจัยอาจพิจารณาเปิดรับสมัครผู้พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย เป็นต้น

๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัครดังนี้

- เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและเป็นผู้ที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘
ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

- กำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ (ความพิการที่เหมาะสมกับลักษณะงาน) เช่น
ความพิการทางการเห็น ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเคลื่อนไหว
หรือทางร่างกาย ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก ความพิการทางสติปัญญา
ความพิการทางการเรียนรู้ เป็นต้น

- กำหนดคุณวุฒิการศึกษาตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. การประกาศรับสมัคร

ส่วนราชการสามารถสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้โดย

๒.๑ ประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไป (ทั้งบุคคลทั่วไปและคนพิการ) หรือ

๒.๒ ประกาศรับสมัครเฉพาะคนพิการเป็นการเฉพาะ เพื่อให้โอกาสคนพิการได้
แข่งขันกันเฉพาะในกลุ่มคนพิการด้วยกัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคคล
ที่ส่วนราชการกำหนด

๓. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ให้ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเพื่อจัดจ้างเป็น
พนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนด
ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา
และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. ประเภทของคนพิการ

การกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ (ความพิการที่เหมาะสมกับลักษณะงาน) ตามข้อ ๑.๒ สามารถกำหนดตามแนวทางของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ ซึ่งได้กำหนดประเภทความพิการไว้ ๖ ประเภท ดังนี้

- ๑) ความพิการทางการเห็น
- ๒) ความพิการทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย
- ๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
- ๔) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก
- ๕) ความพิการทางสติปัญญา
- ๖) ความพิการทางการเรียนรู้

รายละเอียดหลักเกณฑ์กำหนดความพิการทั้ง ๖ ด้านเป็นไปตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒

สำหรับการวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการที่ระบุประเภทความพิการข้างต้น เพื่อใช้ประกอบคำขอบัตรประจำตัวคนพิการ ให้ผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรมเป็นผู้ตรวจวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการเพื่อใช้ประกอบคำขอบัตรประจำตัวคนพิการ เว้นแต่นายทะเบียนกลางหรือนายทะเบียนจังหวัด เห็นว่าบุคคลนั้นมีสภาพความพิการที่สามารถมองเห็นได้โดยประจักษ์ จะไม่ต้องให้มีการตรวจวินิจฉัยก็ได้ ซึ่งผู้ที่จัดว่าเป็นคนพิการนั้น ควรจะเป็นผู้ที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ

ดังนั้น ในการสรรหาและเลือกสรรคนพิการ นอกเหนือจากการกำหนดประเภทความพิการแล้ว ควรกำหนดเพิ่มเติมว่า “จะต้องเป็นผู้ที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ” ไว้ด้วย



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนตามลักษณะงานและผลผลิตของงานของพนักงานราชการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของงาน ชีดสมรรถนะ และการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๗

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๘

(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๔ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

(๒) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาส ไม่เหลื่อมล้ำ และไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ

(๔) หลักความสามารถ อัตราค่าตอบแทนจะจ่ายตามความรู้ ความสามารถ ชีตสมรรถนะ และผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ยกเลิกบัญชีแนบท้ายฉบับนี้ โดยใช้
ประกาศ คพร. ฉบับที่ ๘

พนักงานราชการในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับ
ค่าตอบแทนจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่ คพร. กำหนดตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ในการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
ให้พิจารณาจาก คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรอง
การได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ
และสามารถทำสัญญาได้คราวละ ๑ ปี ต่อสัญญาจ้างได้ตามแผนงาน โครงการ

สำหรับการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ
ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความ
ต้องการของแผนงานหรือโครงการ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน
โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการด้วย

ข้อ ๖ ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์
ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น
ร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมิน
การปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาน้อยกว่า
๘ เดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี
ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงาน
ไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔
ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๗

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการในกลุ่มงานใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้น ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๗ ได้

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภททั่วไปมีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และค่าตอบแทนอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงาน เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มี ความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่จะให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๘,๕๐๐
ขั้นต่ำ	๖,๑๐๐

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	บาท/เดือน
ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	
ขั้นสูง	๒๒,๘๒๐
ขั้นต่ำ	๗,๐๑๐
ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
ขั้นสูง	๕๖,๙๔๐
ขั้นต่ำ	๑๒,๒๓๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๓๑,๗๗๐
ขั้นต่ำ	๙,๕๓๐

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๔๐,๗๙๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๓๓๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๖๕,๐๙๐
ขั้นต่ำ	๓๕,๘๘๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	บาท/เดือน
๑. ระดับสากล	ไม่เกิน ๒๐๘,๐๐๐
๒. ระดับประเทศ	ไม่เกิน ๑๕๖,๐๐๐
๓. ระดับทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๔,๐๐๐

ยกเลิกบัญชีแนบท้ายฉบับนี้ โดยใช้
ประกาศ คพร. ฉบับที่ ๘

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว
หรือผู้มีทักษะประสบการณ์

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔)

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		กลุ่มงาน	บาท
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๕,๗๔๐
๓	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ เวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบ วิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชา เดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐
๔	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรม ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสือ อนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๒,๖๑๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๔๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทย- ศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือ ปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๑๓,๒๕๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๑๑,๓๑๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๐,๓๓๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐
๑๑	▪ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ	เทคนิคพิเศษ	๑๒,๒๓๐

ลำดับ	คุณสมบัติที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		กลุ่มงาน	บาท
	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี		
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๘,๕๒๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๗,๗๗๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	๗,๐๑๐
๑๕	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๖,๑๐๐



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงชี้กำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ดังนี้

(๑) บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

(๒) บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการ ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการ ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ให้ใช้บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการแนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖



(นายพงศ์เทพ เทพกาญจนา)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

**บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว**

หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการ หมายเลข ๑

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๖
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๔,๗๐๐	๒๖,๐๐๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๒,๘๐๐	๒๔,๐๐๐
๓	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๔,๗๐๐	๒๖,๐๐๐
๔	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๔,๗๐๐	๒๖,๐๐๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๙,๘๙๐	๒๑,๓๒๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๘,๓๖๐	๑๙,๖๘๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๒๐,๕๗๐	๒๒,๐๐๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๑๖,๒๓๐	๑๘,๓๓๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๕,๑๙๐	๑๗,๒๙๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๔,๐๒๐	๑๕,๙๖๐

ลำดับ	คุณสมบัติที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๖
๑๑	▪ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี	เทคนิคพิเศษ	๑๗,๙๙๐	๒๐,๔๙๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๑,๑๖๐	๑๒,๒๔๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๑๐,๓๗๐	๑๑,๔๕๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	๙,๑๕๐	๙,๙๖๐
๑๕	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๘,๓๐๐	๙,๑๑๐

ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ

ลำดับ	ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ (บาท)		
		กลุ่มงาน	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๖
ฝ่ายเดินเรือ				
๑	นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๓๐๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า	เทคนิคพิเศษ	๒๑,๕๙๐	๒๓,๕๖๐
๒	นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคพิเศษ	๑๗,๙๙๐	๒๐,๔๙๐
๓	ต้นเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๓๐๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า	เทคนิคทั่วไป	๑๗,๔๒๐	๑๙,๓๖๐
๔	ต้นเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๕,๔๖๐	๑๗,๔๐๐
๕	นายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า	เทคนิคทั่วไป	๑๕,๔๖๐	๑๗,๔๐๐
๖	นายเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๑,๑๖๐	๑๒,๒๔๐
๗	ต้นเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๑๐๐	๑๐,๙๙๐
๘	นายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๑๐๐	๑๐,๙๙๐
๙	นายเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาดต่ำกว่า ๕๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๙,๖๑๐	๑๐,๔๖๐
๑๐	นายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาดต่ำกว่า ๕๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๙,๖๑๐	๑๐,๔๖๐
๑๑	นายเรือของเรือเดินในประเทศ (ไม่เกิน ๑๖๐๐, ๕๐๐, ๒๕๐ ตันกรอส)	เทคนิคทั่วไป	๙,๖๑๐	๑๐,๔๖๐
๑๒	นายเรือของเรือกลลำนํ้า	เทคนิคทั่วไป	๙,๖๑๐	๑๐,๔๖๐
๑๓	ลูกเรือยามสะพานเดินเรือของเรือกลเดินทะเล	เทคนิคทั่วไป	๙,๑๕๐	๙,๙๖๐
๑๔	นายท้ายเรือกลเดินทะเลชั้นหนึ่ง	เทคนิคทั่วไป	๙,๑๕๐	๙,๙๖๐
๑๕	นายท้ายเรือกลเดินทะเลชั้นสอง	เทคนิคทั่วไป	๙,๑๕๐	๙,๙๖๐
๑๖	นายท้ายเรือกลลำนํ้าชั้นหนึ่ง	เทคนิคทั่วไป	๙,๑๕๐	๙,๙๖๐
๑๗	นายท้ายเรือกลลำนํ้าชั้นสอง	เทคนิคทั่วไป	๙,๑๕๐	๙,๙๖๐

ลำดับ	ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ (บาท)		
		กลุ่มงาน	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๖
ฝ่ายช่างกลเรือ				
๑	ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๓๐๐๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า	เทคนิคพิเศษ	๒๑,๕๙๐	๒๓,๕๖๐
๒	ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ - ๓๐๐๐ กิโลวัตต์	เทคนิคพิเศษ	๑๗,๙๙๐	๒๐,๔๙๐
๓	รองต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๓๐๐๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า	เทคนิคทั่วไป	๑๖,๒๔๐	๑๘,๒๗๐
๔	รองต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ - ๓๐๐๐ กิโลวัตต์	เทคนิคทั่วไป	๑๕,๔๖๐	๑๗,๔๐๐
๕	นายประจำเรือฝ่ายช่างกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า	เทคนิคทั่วไป	๑๕,๔๖๐	๑๗,๔๐๐
๖	นายช่างกลเรือชั้นสาม หรือ นายช่างกลเรือชั้นสาม ชำนาญงาน	เทคนิคทั่วไป	๙,๖๑๐	๑๐,๔๖๐
๗	คนใช้เครื่องจักรยนต์ชั้นหนึ่งพิเศษ หรือชั้นหนึ่งพิเศษ ชำนาญงาน	เทคนิคทั่วไป	๙,๑๕๐	๙,๙๖๐
๘	ลูกเรือเข้ายามฝ่ายช่างกลของเรือกลเดินทะเล	เทคนิคทั่วไป	๙,๑๕๐	๙,๙๖๐
๙	คนใช้เครื่องจักรยนต์ชั้นหนึ่ง	เทคนิคทั่วไป	๙,๑๕๐	๙,๙๖๐
๑๐	คนใช้เครื่องจักรยนต์ชั้นสอง	เทคนิคทั่วไป	๙,๑๕๐	๙,๙๖๐

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว

หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการ หมายเลข ๒

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖
ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๖	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๖,๐๐๐	๒๗,๓๐๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๔,๐๐๐	๒๕,๒๐๐
๓	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๖,๐๐๐	๒๗,๓๐๐
๔	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๖,๐๐๐	๒๗,๓๐๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๑,๓๒๐	๒๒,๗๕๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๙,๖๘๐	๒๑,๐๐๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๐๐๐	๒๓,๔๓๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๑๘,๓๓๐	๒๐,๕๔๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๒๙๐	๑๙,๕๐๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๕,๙๖๐	๑๘,๐๐๐

ลำดับ	คุณสมบัติที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๖	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗
๑๑	▪ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี	เทคนิคพิเศษ	๒๐,๔๙๐	๒๓,๑๑๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๒,๒๔๐	๑๓,๘๐๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๑๑,๔๕๐	๑๓,๐๑๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๑๕	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๙,๑๑๐	๑๐,๔๓๐

ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ

ลำดับ	ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ (บาท)		
		กลุ่มงาน	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗
ฝ่ายเดินเรือ				
๑	นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๓๐๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า	เทคนิคพิเศษ	๒๓,๕๖๐	๒๕,๔๒๐
๒	นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคพิเศษ	๒๐,๔๙๐	๒๓,๑๑๐
๓	ต้นเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๓๐๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า	เทคนิคทั่วไป	๑๙,๓๖๐	๒๑,๔๐๐
๔	ต้นเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๗,๔๐๐	๑๙,๔๔๐
๕	นายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า	เทคนิคทั่วไป	๑๗,๔๐๐	๑๙,๔๔๐
๖	นายเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๒,๒๔๐	๑๓,๘๐๐
๗	ต้นเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๙๙๐	๑๒,๔๕๐
๘	นายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๙๙๐	๑๒,๔๕๐
๙	นายเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาดต่ำกว่า ๕๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๔๖๐	๑๑,๘๕๐
๑๐	นายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาดต่ำกว่า ๕๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๔๖๐	๑๑,๘๕๐
๑๑	นายเรือของเรือเดินในประเทศ (ไม่เกิน ๑๖๐๐, ๕๐๐, ๒๕๐ ตันกรอส)	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๔๖๐	๑๑,๘๕๐
๑๒	นายเรือของเรือกลลำน้ำ	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๔๖๐	๑๑,๘๕๐
๑๓	ลูกเรือยามสะพานเดินเรือของเรือกลเดินทะเล	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๑๔	นายท้ายเรือกลเดินทะเลชั้นหนึ่ง	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๑๕	นายท้ายเรือกลเดินทะเลชั้นสอง	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๑๖	นายท้ายเรือกลลำน้ำชั้นหนึ่ง	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๑๗	นายท้ายเรือกลลำน้ำชั้นสอง	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐

ลำดับ	ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ (บาท)		
		กลุ่มงาน	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗
ฝ่ายช่างกลเรือ				
๑	ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๓๐๐๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า	เทคนิคพิเศษ	๒๓,๕๖๐	๒๕,๔๒๐
๒	ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ – ๓๐๐๐ กิโลวัตต์	เทคนิคพิเศษ	๒๐,๔๙๐	๒๓,๑๑๐
๓	รองต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๓๐๐๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า	เทคนิคทั่วไป	๑๘,๒๗๐	๒๐,๔๒๐
๔	รองต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ - ๓๐๐๐ กิโลวัตต์	เทคนิคทั่วไป	๑๗,๔๐๐	๑๙,๔๔๐
๕	นายประจำเรือฝ่ายช่างกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า	เทคนิคทั่วไป	๑๗,๔๐๐	๑๙,๔๔๐
๖	นายช่างกลเรือชั้นสาม หรือ นายช่างกลเรือชั้นสาม ชำนาญงาน	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๔๖๐	๑๑,๘๕๐
๗	คนใช้เครื่องจักรยนต์ชั้นหนึ่งพิเศษ หรือชั้นหนึ่งพิเศษ ชำนาญงาน	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๘	ลูกเรือเข้ายามฝ่ายช่างกลของเรือกลเดินทะเล	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๙	คนใช้เครื่องจักรยนต์ชั้นหนึ่ง	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๑๐	คนใช้เครื่องจักรยนต์ชั้นสอง	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐

แนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

(ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๗

ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

เพื่อให้การดำเนินการบริหารพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ มีความชัดเจนในทางปฏิบัติและส่วนราชการสามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ในการปรับปรุงบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญาประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และกำหนดค่าตอบแทนเพื่อชดเชยผู้ได้รับผลกระทบที่อยู่ก่อนมาตรการนี้มีผลบังคับใช้ ดังนี้

๑. **ปรับอัตราแรกบรรจุตามคุณวุฒิการศึกษาของพนักงานราชการ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการหมายเลข ๑ และ ชดเชยผู้ได้รับผลกระทบ** ให้กับพนักงานราชการที่ได้รับการจ้างอยู่ก่อน ณ วันที่ประกาศดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เพื่อให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงได้รับค่าตอบแทนหลังการชดเชย ต้องไม่น้อยกว่าผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการใหม่ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

สูตรในการคำนวณ

อัตราค่าตอบแทนใหม่ = อัตราแรกบรรจุ + เงินชดเชย

เงินชดเชย = อัตราการชดเชย (๐.๖๗) x (ค่าตอบแทนปัจจุบัน - อัตราแรกบรรจุเดิม)

อัตราแรกบรรจุใหม่ หมายถึง อัตราแรกบรรจุตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

อัตราแรกบรรจุเดิม หมายถึง อัตราแรกบรรจุตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕

ตัวอย่างการคำนวณอัตราค่าตอบแทนใหม่ของพนักงานราชการตามวุฒิต่างๆ (๑ มกราคม ๒๕๕๖)

วุฒิการศึกษา	กลุ่มงาน	อัตรา ชดเชย (ก)	ตัวอย่าง ค่าตอบแทน ปัจจุบันก่อน ปรับ (ข)	อัตราแรก บรรจุเดิม (ฉบับที่ ๔ และ ฉบับ ที่ ๕) (ค)	เงินชดเชย (ง) = (ก)* [(ข)-(ค)]	อัตราแรก บรรจุใหม่ (ฉบับที่ ๖ บัญชีแนบ ท้าย ๑) (จ)	อัตรา ค่าตอบแทน ใหม่ (๑ ม.ค. ๕๖) (ฉ) = (จ)+(ง)	ค่าตอบแทน ใหม่ปัดขึ้นเป็น ฐานสิบ
มัธยมศึกษา	บริการ	๐.๖๗	๘,๓๐๐	๘,๓๐๐	๐.๐๐	๙,๑๑๐	๙,๑๑๐.๐๐	<u>๙,๑๑๐</u>
		๐.๖๗	๘,๖๓๐	๘,๓๐๐	๒๒๑.๑๐	๙,๑๑๐	๙,๓๓๑.๑๐	<u>๙,๓๔๐</u>
		๐.๖๗	๘,๙๗๐	๘,๓๐๐	๔๔๘.๙๐	๙,๑๑๐	๙,๕๕๘.๙๐	<u>๙,๕๖๐</u>
ปวช.	บริการ/ เทคนิค	๐.๖๗	๙,๑๕๐	๙,๑๕๐	๐.๐๐	๙,๙๖๐	๙,๙๖๐.๐๐	<u>๙,๙๖๐</u>
		๐.๖๗	๙,๕๒๐	๙,๑๕๐	๒๗๙.๙๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๓๙.๙๐	<u>๑๐,๒๔๐</u>
		๐.๖๗	๙,๙๑๐	๙,๑๕๐	๕๐๙.๒๐	๙,๙๖๐	๑๐,๔๖๙.๒๐	<u>๑๐,๔๗๐</u>
ปวท.	บริการ/ เทคนิค	๐.๖๗	๑๐,๓๗๐	๑๐,๓๗๐	๐.๐๐	๑๑,๔๕๐	๑๑,๔๕๐.๐๐	<u>๑๑,๔๕๐</u>
		๐.๖๗	๑๐,๗๘๐	๑๐,๓๗๐	๒๗๔.๗๐	๑๑,๔๕๐	๑๑,๗๒๔.๗๐	<u>๑๑,๗๓๐</u>
		๐.๖๗	๑๑,๒๑๐	๑๐,๓๗๐	๕๖๒.๘๐	๑๑,๔๕๐	๑๒,๐๑๒.๘๐	<u>๑๒,๐๒๐</u>
ปวส.	บริการ/ เทคนิค	๐.๖๗	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๐.๐๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๒๔๐.๐๐	<u>๑๒,๒๔๐</u>
		๐.๖๗	๑๑,๖๑๐	๑๑,๑๖๐	๓๐๑.๕๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๕๔๑.๕๐	<u>๑๒,๕๕๐</u>
		๐.๖๗	๑๒,๐๘๐	๑๑,๑๖๐	๖๑๖.๔๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๘๕๖.๔๐	<u>๑๒,๘๖๐</u>
ปริญญาตรี	บริหาร ทั่วไป	๐.๖๗	๑๔,๐๒๐	๑๔,๐๒๐	๐.๐๐	๑๕,๙๖๐	๑๕,๙๖๐.๐๐	<u>๑๕,๙๖๐</u>
		๐.๖๗	๑๔,๕๓๐	๑๔,๐๒๐	๓๔๑.๗๐	๑๕,๙๖๐	๑๖,๓๐๑.๗๐	<u>๑๖,๓๑๐</u>
		๐.๖๗	๑๕,๐๖๐	๑๔,๐๒๐	๖๙๖.๘๐	๑๕,๙๖๐	๑๖,๖๕๖.๘๐	<u>๑๖,๖๖๐</u>
	วิชาชีพ เฉพาะ	๐.๖๗	๑๕,๑๙๐	๑๕,๑๙๐	๐.๐๐	๑๗,๒๙๐	๑๗,๒๙๐.๐๐	<u>๑๗,๒๙๐</u>
		๐.๖๗	๑๕,๗๔๐	๑๕,๑๙๐	๓๖๘.๕๐	๑๗,๒๙๐	๑๗,๖๕๘.๕๐	<u>๑๗,๖๖๐</u>
		๐.๖๗	๑๖,๓๑๐	๑๕,๑๙๐	๗๕๐.๔๐	๑๗,๒๙๐	๑๘,๐๔๐.๔๐	<u>๑๘,๐๕๐</u>
ปริญญาโท	บริหาร ทั่วไป	๐.๖๗	๑๘,๓๖๐	๑๘,๓๖๐	๐.๐๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐.๐๐	<u>๑๙,๖๘๐</u>
		๐.๖๗	๑๘,๙๘๐	๑๘,๓๖๐	๔๑๕.๔๐	๑๙,๖๘๐	๒๐,๐๙๕.๔๐	<u>๒๐,๑๐๐</u>
		๐.๖๗	๑๙,๖๓๐	๑๘,๓๖๐	๘๕๐.๙๐	๑๙,๖๘๐	๒๐,๕๓๐.๙๐	<u>๒๐,๕๔๐</u>
	วิชาชีพ เฉพาะ	๐.๖๗	๑๙,๘๙๐	๑๙,๘๙๐	๐.๐๐	๒๑,๓๒๐	๒๑,๓๒๐.๐๐	<u>๒๑,๓๒๐</u>
		๐.๖๗	๒๐,๕๖๐	๑๙,๘๙๐	๔๔๘.๙๐	๒๑,๓๒๐	๒๑,๗๖๘.๙๐	<u>๒๑,๗๗๐</u>
		๐.๖๗	๒๑,๒๖๐	๑๙,๘๙๐	๙๑๗.๙๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๒๓๗.๙๐	<u>๒๒,๒๔๐</u>

หมายเหตุ ตารางในการคำนวณสามารถดาวน์โหลดได้จาก <http://www.ocsc.go.th> ระบบพนักงานราชการ

ตัวอย่างการปรับค่าตอบแทน มกราคม ๒๕๕๖

นาย ก. ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในวุฒิปวช. ตำแหน่งนายช่างเทคนิค กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ณ ธันวาคม ๒๕๕๕ ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๒๕๐ บาท (อัตราแรกบรรจุเดิม คือ ๙,๑๕๐ บาท) เมื่อประกาศ คพร. ดังกล่าวมีผลใช้บังคับ นาย ก. จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นจากผลการปรับอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุใหม่ของวุฒิปวช. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป คือ ๙,๙๖๐ บาท โดยได้รับเงินชดเชย ๒๔๗.๙๐ บาท ดังนั้น นาย ก. จะได้รับค่าตอบแทนใหม่เป็น ๑๐,๒๐๐ บาท ($๙,๙๖๐ + ๒๔๗.๙๐ = ๑๐,๒๐๗.๙๐$ แล้วปัดขึ้นเป็นฐานสิบ)

นาย ข. ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ณ ธันวาคม ๒๕๕๕ ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๖๐ บาท (อัตราแรกบรรจุเดิม คือ ๑๔,๐๒๐ บาท) เมื่อประกาศ คพร. ดังกล่าวมีผลใช้บังคับ นาย ข. จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นจากผลการปรับอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุใหม่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป คือ ๑๕,๙๖๐ บาท โดยได้รับเงินชดเชย ๖๙๖.๘๐ บาท ดังนั้น นาย ข. จะได้รับค่าตอบแทนใหม่เป็น ๑๖,๖๖๐ บาท ($๑๕,๙๖๐ + ๖๙๖.๘๐ = ๑๖,๖๕๖.๘๐$ แล้วปัดขึ้นเป็นฐานสิบ)

๒. ปรับอัตราแรกบรรจุตามคุณวุฒิการศึกษาของพนักงานราชการ โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ตามบัญชีบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการหมายเลข ๒ และชดเชยผู้ได้รับผลกระทบ ให้กับพนักงานราชการที่ได้รับการจ้างอยู่ก่อน ณ วันที่ประกาศดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เพื่อให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงได้รับค่าตอบแทนหลังการชดเชยต้องไม่น้อยกว่าผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการใหม่ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

สูตรในการคำนวณ

อัตราค่าตอบแทนใหม่ = อัตราแรกบรรจุ + เงินชดเชย

เงินชดเชย = อัตราการชดเชย (๐.๖๗) × (ค่าตอบแทนปัจจุบัน - อัตราแรกบรรจุเดิม)

อัตราแรกบรรจุใหม่ หมายถึง อัตราแรกบรรจุตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

อัตราแรกบรรจุเดิม หมายถึง อัตราแรกบรรจุตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตัวอย่างการปรับค่าตอบแทน มกราคม ๒๕๕๗

นาย ค. ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในวุฒิ ปวส. ตำแหน่งนายช่างโยธา กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ณ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๓,๑๖๐ บาท (อัตราแรกบรรจุเดิมคือ ๑๒,๒๔๐ บาท) เมื่อประกาศ คพร. ดังกล่าวมีผลใช้บังคับ นาย ค. จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นจากผลการปรับอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุใหม่ของกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป คือ ๑๓,๘๐๐ บาท โดยได้รับเงินชดเชย ๖๑๖.๔๐ บาท ดังนั้น นาย ค. จะได้รับค่าตอบแทนใหม่เป็น ๑๔,๔๒๐ บาท ($๑๓,๘๐๐ + ๖๑๖.๔๐ = ๑๔,๔๑๖.๔๐$ แล้วปัดขึ้นเป็นฐานสิบ)

นาย ง. ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งนิติกร กลุ่มงานบริหารทั่วไป ณ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๖,๔๗๐ บาท (อัตราแรกบรรจุเดิมคือ ๑๕,๙๖๐ บาท) เมื่อประกาศ คพร. ดังกล่าวมีผลใช้บังคับ นาย ง. จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นจากผลการปรับอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุใหม่ของวุฒิปริญญาตรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป คือ ๑๘,๐๐๐ บาท โดยได้รับเงินชดเชย ๓๔๑.๗๐ บาท ดังนั้น นาย ง. จะได้รับค่าตอบแทนใหม่เป็น ๑๘,๓๕๐ บาท ($๑๘,๐๐๐ + ๓๔๑.๗๐ = ๑๘,๓๔๑.๗๐$ แล้วปัดขึ้นเป็นฐานสิบ)

ตัวอย่างการคำนวณอัตราค่าตอบแทนใหม่ของพนักงานราชการตามวุฒิต่างๆ (๑ มกราคม ๒๕๕๗)

วุฒิการศึกษา	กลุ่มงาน	อัตรา ชดเชย (ก)	ตัวอย่าง ค่าตอบแทน ปัจจุบันก่อน ปรับ (ข)	อัตราแรก บรรจุเดิม (ฉบับที่ ๔ และ ฉบับ ที่ ๕) (ค)	เงินชดเชย (ง) = (ก)* [(ข)-(ค)]	อัตราแรก บรรจุใหม่ (ฉบับที่ ๖ บัญชีแนบ ท้าย ๑) (จ)	อัตรา ค่าตอบแทน ใหม่ (๑ ม.ค. ๕๖) (ฉ) = (จ)+(ง)	ค่าตอบแทน ใหม่ปัดขึ้นเป็น ฐานสิบ
มัธยมศึกษา	บริการ	๐.๖๗	๙,๑๑๐	๙,๑๑๐	๐.๐๐	๑๐,๔๓๐	๑๐,๔๓๐.๐๐	<u>๑๐,๔๓๐</u>
		๐.๖๗	๙,๔๔๐	๙,๑๑๐	๒๒๑.๑๐	๑๐,๔๓๐	๑๐,๖๕๑.๑๐	<u>๑๐,๖๖๐</u>
		๐.๖๗	๙,๗๘๐	๙,๑๑๐	๔๔๘.๙๐	๑๐,๔๓๐	๑๐,๘๗๘.๙๐	<u>๑๐,๘๘๐</u>
ปวช.	บริการ/ เทคนิค	๐.๖๗	๙,๙๖๐	๙,๙๖๐	๐.๐๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐.๐๐	<u>๑๑,๒๘๐</u>
		๐.๖๗	๑๐,๓๓๐	๙,๙๖๐	๒๔๗.๙๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๕๒๗.๙๐	<u>๑๑,๕๓๐</u>
		๐.๖๗	๑๐,๗๒๐	๙,๙๖๐	๕๐๙.๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๘๙.๒๐	<u>๑๑,๗๙๐</u>
ปวท.	บริการ/ เทคนิค	๐.๖๗	๑๑,๔๕๐	๑๑,๔๕๐	๐.๐๐	๑๓,๐๑๐	๑๓,๐๑๐.๐๐	<u>๑๓,๐๑๐</u>
		๐.๖๗	๑๑,๘๖๐	๑๑,๔๕๐	๒๗๔.๗๐	๑๓,๐๑๐	๑๓,๒๘๔.๗๐	<u>๑๓,๒๙๐</u>
		๐.๖๗	๑๒,๒๙๐	๑๑,๔๕๐	๕๖๒.๘๐	๑๓,๐๑๐	๑๓,๕๗๒.๘๐	<u>๑๓,๕๘๐</u>
ปวส.	บริการ/ เทคนิค	๐.๖๗	๑๒,๒๔๐	๑๒,๒๔๐	๐.๐๐	๑๓,๘๐๐	๑๓,๘๐๐.๐๐	<u>๑๓,๘๐๐</u>
		๐.๖๗	๑๒,๖๙๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๑.๕๐	๑๓,๘๐๐	๑๔,๑๐๑.๕๐	<u>๑๔,๑๑๐</u>
		๐.๖๗	๑๓,๑๖๐	๑๒,๒๔๐	๖๑๖.๔๐	๑๓,๘๐๐	๑๔,๔๑๖.๔๐	<u>๑๔,๔๒๐</u>
ปริญญาตรี	บริหาร ทั่วไป	๐.๖๗	๑๕,๙๖๐	๑๕,๙๖๐	๐.๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	<u>๑๘,๐๐๐</u>
		๐.๖๗	๑๖,๔๗๐	๑๕,๙๖๐	๓๔๑.๗๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๓๔๑.๗๐	<u>๑๘,๓๕๐</u>
		๐.๖๗	๑๖,๙๙๐	๑๕,๙๖๐	๖๙๐.๑๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๖๘๐.๑๐	<u>๑๘,๗๐๐</u>
	วิชาชีพ เฉพาะ	๐.๖๗	๑๗,๒๙๐	๑๗,๒๙๐	๐.๐๐	๑๙,๕๐๐	๑๙,๕๐๐.๐๐	<u>๑๙,๕๐๐</u>
		๐.๖๗	๑๗,๘๔๐	๑๗,๒๙๐	๓๖๘.๕๐	๑๙,๕๐๐	๑๙,๘๖๘.๕๐	<u>๑๙,๘๗๐</u>
		๐.๖๗	๑๘,๔๑๐	๑๗,๒๙๐	๗๕๐.๔๐	๑๙,๕๐๐	๒๐,๒๕๐.๔๐	<u>๒๐,๒๖๐</u>
ปริญญาโท	บริหาร ทั่วไป	๐.๖๗	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๐.๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐.๐๐	<u>๒๑,๐๐๐</u>
		๐.๖๗	๒๐,๓๐๐	๑๙,๖๘๐	๔๑๕.๔๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๔๑๕.๔๐	<u>๒๑,๔๒๐</u>
		๐.๖๗	๒๐,๙๕๐	๑๙,๖๘๐	๘๕๐.๙๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๘๕๐.๙๐	<u>๒๑,๘๖๐</u>
	วิชาชีพ เฉพาะ	๐.๖๗	๒๑,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๐.๐๐	๒๒,๗๕๐	๒๒,๗๕๐.๐๐	<u>๒๒,๗๕๐</u>
		๐.๖๗	๒๑,๙๙๐	๒๑,๓๒๐	๔๔๘.๙๐	๒๒,๗๕๐	๒๓,๑๙๘.๙๐	<u>๒๓,๒๐๐</u>
		๐.๖๗	๒๒,๖๙๐	๒๑,๓๒๐	๙๓๗.๙๐	๒๒,๗๕๐	๒๓,๖๘๗.๙๐	<u>๒๓,๖๙๐</u>

หมายเหตุ ตารางในการคำนวณสามารถดาวน์โหลดได้จาก <http://www.ocsc.go.th> ระบบพนักงานราชการ



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่รัฐบาลมีนโยบายให้ปรับปรุงค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐให้เหมาะสมและเป็นธรรมยิ่งขึ้น และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้เห็นชอบให้ปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐชั้นผู้น้อยซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี เพื่อให้มีรายได้เพียงพอในการดำรงชีพตามภาวะเศรษฐกิจที่ปรับสูงขึ้น จึงเห็นสมควรปรับปรุงค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละสองพันบาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่รัฐบาลมีนโยบายให้ปรับปรุงค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐให้เหมาะสมและเป็นธรรมยิ่งขึ้น และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้เห็นชอบให้ปรับอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงของพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ จึงเห็นสมควรปรับปรุงค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้ใช้บัญชีกลุ่มงานบริการ บัญชีกลุ่มงานเทคนิค บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ชั้นสูง	๒๐,๒๑๐
ชั้นต่ำ	๖,๔๑๐

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	บาท/เดือน
ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	
ชั้นสูง	๒๔,๙๓๐
ชั้นต่ำ	๗,๓๗๐
ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
ชั้นสูง	๕๙,๗๙๐
ชั้นต่ำ	๑๒,๘๕๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๓๔,๗๐๐
ชั้นต่ำ	๑๐,๐๑๐

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๔๔,๕๕๐
ชั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ชั้นสูง	๖๘,๓๕๐
ชั้นต่ำ	๓๗,๖๘๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	บาท/เดือน
๑. ระดับสากล	ไม่เกิน ๒๑๘,๔๐๐
๒. ระดับประเทศ	ไม่เกิน ๑๖๓,๘๐๐
๓. ระดับทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๙,๒๐๐

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตาม หมวด ๒ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ วรรคสามแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

แนวคิด

การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเพื่อ

- ตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ตลอดจนสอดคล้องกับขนาดของงาน ชีตสมรรถนะและผลการประเมินการปฏิบัติงาน
- หลักความสามารถเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง
- หลักความเสมอภาค
- หลักการจูงใจโดยการจ่ายค่าตอบแทนให้เพียงพอและสูงกว่าอัตราข้าราชการแรกบรรจุ

สาระสำคัญของประกาศ

จากแนวคิดดังกล่าว คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) การกำหนดแนวทางปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการในการกำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการเมื่อได้รับการว่าจ้าง ได้รับค่าตอบแทนตามกลุ่มลักษณะงาน
- (๒) การจ้างผู้มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้างให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนที่สูงขึ้น
- (๓) การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปี

๑. การได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ^๒

ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณสมบัติเฉพาะตามกลุ่มงาน เช่น

● กลุ่มงานบริการ

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานบริการ ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศที่ คพร. กำหนดดังนี้

(ก) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๐,๔๓๐ บาท

(ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๑,๒๘๐ บาท

(ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๓,๐๑๐ บาท

(ง) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๓,๘๐๐ บาท

● กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเทคนิค ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศที่ คพร. กำหนดดังนี้

(ก) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๑,๒๘๐ บาท

(ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๓,๐๑๐ บาท

(ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๓,๘๐๐ บาท

^๒ หลักการจ่ายประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้กำหนดนิยาม “ค่าตอบแทนพนักงานราชการ” หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

- **กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ**

(ก) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ

(ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

(ง) ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๘ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๓,๑๑๐ บาท

- **กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษาดังนี้

(ก) วุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๘,๐๐๐ บาท

(ข) วุฒิปริญญาโท ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท

(ค) วุฒิปริญญาเอก ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา ๒๕,๒๐๐ บาท

- **กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษาดังนี้

(ก) วุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๙,๕๐๐ บาท

(ข) วุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๐,๕๔๐ บาท

(ค) วุฒิปริญญาโท ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๒,๗๕๐ บาท

(ง) วุฒิปริญญาเอก ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา ๒๗,๓๐๐ บาท

- **กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งกำหนดอัตรา ค่าตอบแทนโดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจา ต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ

● กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งกำหนดอัตราค่าตอบแทนโดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการ ตามแผนงาน โครงการ ความต้องการของผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ในระดับสากล ระดับประเทศ หรือระดับทั่วไป โดย

- (ก) ระดับสากล ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน ๒๑๘,๔๐๐ บาท/เดือน
- (ข) ระดับประเทศ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๖๓,๘๐๐ บาท/เดือน
- (ค) อัตราค่าตอบแทน ระดับทั่วไป ให้ได้รับไม่เกิน ๑๐๙,๒๐๐ บาท/เดือน

ในกรณีที่จะให้พนักงานราชการได้รับอัตราค่าตอบแทนแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา เช่น กรณีผู้ได้รับการว่าจ้าง ได้รับวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดในประกาศจะได้รับค่าตอบแทนในอัตราใด เป็นต้น

๒. การได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกรณีเป็นผู้มีประสบการณ์

ในกรณีที่ส่วนราชการจ้างพนักงานราชการจากผู้มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงาน ในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้างเป็นกรณีการจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ตั้งแต่แรกเข้า เพื่อให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นได้สูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง สำหรับการจ้างพนักงานราชการ โดยกำหนดประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ซึ่งจะต้องมีการกำหนดเกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทนตามวุฒิแรกจ้างเพิ่มขึ้นเมื่อแรกจ้างให้เป็นที่ชัดเจนไว้ในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการในกลุ่มงานต่างๆ ดังนี้

● กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ๕ % ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

ตัวอย่าง นาย ก. เป็นลูกจ้างประจำในตำแหน่งช่างเครื่องบิน กรมการบินพลเรือน มาเป็นเวลา ๑๒ ปี ต่อมาลาออกเพื่อสมัครเป็นพนักงานราชการ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมที่จะได้รับการว่าจ้างในกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ คือ มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ตามความต้องการของส่วนราชการในตำแหน่งช่างเครื่องบิน แต่เนื่องจาก นาย ก. มีประสบการณ์มากกว่าส่วนราชการกำหนด ๒ ปี ก็อาจได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น

ตามประสบการณ์เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ จากอัตราขั้นต่ำของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษคือ อัตรา ๒๓,๑๑๐ บาท ดังนั้น นาย ก. จะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๔,๒๗๐ บาท

● กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ๕ % ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

ตัวอย่าง นาย ข. จบปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ณ โรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่งมาเป็นเวลา ๕ ปี ต่อมาลาออกและได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ตามประกาศการสรรหาและเลือกสรรของกรมสุขภาพจิต ในตำแหน่งนายแพทย์ ดังนั้น นาย ข. จะได้รับอัตราค่าตอบแทนจากอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิในอัตรา ๒๓,๔๓๐ บาท และได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ๕ % จำนวน ๒ ช่วง จากประสบการณ์จำนวน ๕ ปี ดังนั้น นาย ข. จะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๕,๘๕๐ บาท

๓. หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปี

พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ปีถัดไป) ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๒) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

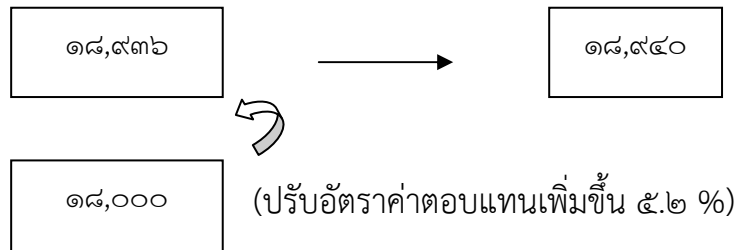
ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการในส่วนราชนั้น ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

ตัวอย่าง นาย ค. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ กรมราชทัณฑ์ ในอัตรา ๑๘,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ต่อมาได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยในระดับดีเด่น (๕.๒%) ดังนั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ จะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๘,๙๔๐ บาท

การคำนวณอัตราค่าตอบแทน

ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท เช่น

- การปรับอัตราค่าตอบแทนแบบช่วงเงินเดือน



การจัดทำคำสั่งและการให้ได้รับค่าตอบแทน

ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามผลการประเมินและแนบสัญญาจ้างเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ในกรณีที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับค่าตอบแทนตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้น

การได้รับค่าตอบแทนกรณีต่อสัญญาจ้าง

ในกรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุดลง หากส่วนราชการใดยังมีความจำเป็นที่จะจ้างพนักงานราชการผู้นั้นทำงานต่อและเป็นผู้ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาได้ก็ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในตำแหน่งและกลุ่มงานเดิมตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

การได้รับค่าตอบแทนวิชาชีพเฉพาะ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษและค่าตอบแทนอื่น (ตามข้อ ๑๑ ของประกาศฯ)

ในกรณีที่มีการว่าจ้างพนักงานราชการประเภททั่วไป ที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวด้วย เช่น ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ ในกรมราชทัณฑ์ ผู้ปฏิบัติการไต่สวนในกรมศิลปากร ครูการศึกษาพิเศษ เป็นต้น

ตัวอย่าง นาย ค. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด กรมคุมประพฤติ ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดอยู่เป็นปกติ ดังนั้น นาย ค. จะได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท/เดือน เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินเพิ่มดังกล่าว



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ข้อ ๑๘ และ
ข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต
วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ พนักงานราชการมีสิทธิลาในประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วย
ตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล
ที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๕ พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๓) ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

(๕) ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใด ก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(ก) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ข) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

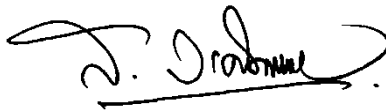
(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

ข้อ ๗ เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงาน ให้ราชการ

ในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับ กับพนักงานราชการ หากพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ให้พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ อัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่

การยื่นขอเงินค่าทดแทนให้พนักงานราชการซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ก่อนวันที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิให้กรอกข้อความในแบบ คพร./สป.๑ และ คพร./สป.๒ ที่แนบท้ายประกาศนี้ และทางราชการอาจส่งตัวพนักงานราชการเข้ารับการรักษายาบาลได้ตามความจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

**แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้อง
ขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537**

สำหรับพนักงานราชการ หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก

1. ชื่อหน่วยงาน.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
ที่ตั้ง.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
2. ชื่อพนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (นาย,นาง,นางสาว).....อายุ.....ปี
ภูมิลำเนาบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่บัตรประกันสังคม
3. วัน เดือน ปี ที่พนักงานราชการได้รับการจ้าง..... ตำแหน่งหน้าที่ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย.....
4. เวลาทำงานปกติเริ่ม.....น. เลิก.....น. ทำงานสัปดาห์ละ.....วัน
5. ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ..... บาท
6. รายได้อื่น เช่น ค่าครองชีพ ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ (ถ้ามีให้แจ้งรายละเอียด).....
.....
.....
7. การประสบอันตรายเกิดขึ้นที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
8. วัน เดือน ปี ที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายเวลา.....น. วัน เดือน ปี ที่หน่วยงานทราบ.....
9. วัน เดือน ปี ที่พนักงานราชการเริ่มหยุดงาน.....วัน เดือน ปี ที่กลับเข้าทำงาน.....
10. สาเหตุที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (อธิบายว่าเกิดขึ้นอย่างไร).....
.....
.....
11. ผลของการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย (ระบุอวัยวะหรืออาการ เช่น แขนขาขาด).....
12. ชื่อและที่อยู่ของพยาน หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์.....
.....
13. ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา.....เลขที่บัตรประจำตัวผู้ป่วย.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการที่จ้างพนักงานราชการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....พนักงานราชการ/ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1. ให้พนักงานราชการหรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนภายใน 180 วันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย
2. ส่วนราชการมีอำนาจขอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามกฎหมาย (พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 มาตรา 57)
3. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137)

หนังสือรับรองของแพทย์ผู้รักษา

ข้าพเจ้า (นายแพทย์, แพทย์หญิง).....เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม.....
 สถานที่ตรวจรักษา.....

.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้ตรวจรักษาแล้วขอรับรอง ดังนี้

1. ผู้ป่วยชื่อ.....นามสกุล.....เพศ.....อายุ.....ปี
 H.N.A.N.

2. เข้ารับการรักษาครั้งแรกวันที่.....เวลา.....น.

☐ กรณีเจ็บป่วยจากการทำงาน ☐ กรณีประสบอันตรายจากการทำงาน

3. สาเหตุของการเจ็บป่วย / ประสบอันตราย.....

4. ประวัติการเจ็บป่วยและอาการที่สำคัญ.....

5. ผลการตรวจร่างกายที่สำคัญ.....

(Pertinent Physical Exam).....

6. ผลการตรวจพิเศษ.....

(Investigation).....

7. การวินิจฉัยโรค (ให้ระบุชื่อโรคโดยใช้หลักตาม ICD10) 1.....

2.....

3.....

(Diagnosis).....

โรคแทรก.....

8. การรักษา ☐ แนะนำ ☐ ยา, แนะนำ ☐ ผ่าตัด ☐ หัตถการอื่น ๆ ระบุ.....

(Treatment)

ถ้ามีการผ่าตัด 1.....

วันที่.....

2.....

วันที่.....

9. ระยะเวลาหยุดพักรักษาตัว ☐ มีกำหนด.....เดือนวัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... ☐ วันสิ้นสุดการรักษา..... ☐ ยังไม่สิ้นสุดการรักษา

10. ผลการรักษา ☐ สูญเสียสมรรถภาพอย่างถาวรของอวัยวะ 1..... ร้อยละ.....

2..... ร้อยละ.....

3..... ร้อยละ.....

☐ ไม่มีการสูญเสีย.....

☐ เสียชีวิตจากสาเหตุ.....

11. ความเห็นอื่น.....

(Comments).....

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้รักษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมว่า **พนักงานราชการประเภทใดหรือกลุ่มลักษณะงานใด ควรจะได้รับสิทธิประโยชน์ใดบ้าง แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี**

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการเพื่อเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

● สิทธิการลาประเภทต่างๆ จำนวนวันลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๑) **ลาป่วย** มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) **ลาคลอดบุตร** มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) **ลากิจส่วนตัว** มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) **ลาพักผ่อน** มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๕) **ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับ การระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม** ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) **ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์** พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

- **สิทธิประโยชน์อื่นๆ** ได้แก่ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- **สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคม**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม ซึ่งกฎหมายประกันสังคมกำหนดให้ส่วนราชการ (นายจ้าง) หักค่าตอบแทนจากพนักงานราชการ ๕ % นำส่งสมทบในส่วนของผู้ประกันตน ส่วนราชการจ่ายสมทบในส่วนของนายจ้าง ๕ % เข้ากองทุนประกันสังคมให้กับพนักงานราชการ และรัฐบาลจ่ายสมทบ ๒.๗๕ % โดยพนักงานราชการมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุน ดังต่อไปนี้

(๑) ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

(๒) ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร

(๓) ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

(๔) ประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย โดยมีใช้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน

- (๕) ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร
- (๖) ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ
- (๗) ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน

● สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน

พนักงานราชการจะได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานราชการ หากพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ให้พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการ โดยอนุโลม ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการ ที่พนักงานราชการสังกัด

การยื่นคำขอเงินค่าทดแทนให้พนักงานราชการซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วนราชการที่พนักงานราชการ สังกัดภายในระยะเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ก่อนวันที่ประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิ ให้กรอกข้อความในแบบ คพร./สป.๑ และ คพร./สป.๒ ที่แนบท้ายประกาศ และทางราชการ อาจส่งตัวพนักงานราชการเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ตามความจำเป็น

● การได้รับค่าตอบแทนกรณีออกจากงานโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบ กำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการ ผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

- (ก) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่าย ค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ
- (ข) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทน จำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์
แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้
เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการ เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมินดังนี้

ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ – ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ – ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ – ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการ อาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการ ตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จ ของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบ การประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตาม ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้ บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผล การประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มี เป็นกรรมการ

พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกัน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

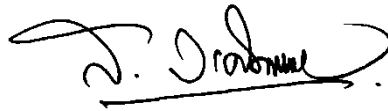
(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จ

ไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

$$\begin{array}{l} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์} \\ \text{ของงาน} \end{array} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรม} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{\text{การปฏิบัติงาน ๕}} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้างวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ชื่อส่วนราชการ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ ประจำเดือน

☐ ความสำเร็จของงาน ☐ ๒๕% ☐ ๕๐% ☐ ๗๕% ☐ ๑๐๐%

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

$$\begin{array}{l} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์} \\ \text{ของงาน} \end{array} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐%	

$$\begin{array}{l} \text{คะแนนพฤติกรรม} \\ \text{การทำงาน} \end{array} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๙๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๑๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %
- ☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %
- ☐ ดี ๗๕ – ๘๔ %
- ☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %
- ☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อจำกัด

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (หัวหน้าส่วนราชการ)

()

ตำแหน่ง

วันที่

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตามหมวด ๓ ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

แนวคิด

- การจ้างพนักงานราชการอยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูงต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้น ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามภารกิจ ซึ่งจะมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

หลักการ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสอดคล้องกับแนวคิดและปรัชญาของการจ้างพนักงานราชการที่เป็นการจ้างงานภายใต้สัญญาจ้าง และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

วัตถุประสงค์

- เพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณีดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

- เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน

- เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการมีด้วยกัน ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในเรื่องความยากง่ายของงาน การใช้ทักษะ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญ และผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน โดยพนักงานราชการทั่วไปจะปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นงานประจำ หรืองานทั่วไปของส่วนราชการ เช่น งานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีทั้งงานปฏิบัติที่ไม่สลับซับซ้อนมากนัก งานที่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก งานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล งานจำเป็นเร่งด่วน งานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชน งานทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่มีผลกระทบในเชิงวิจัยและพัฒนา เป็นต้น ซึ่งแตกต่างจากพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ สูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ ซึ่งจะเป็นการจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ อยู่บนหลักเกณฑ์พื้นฐานผลสำเร็จของงานเช่นเดียวกัน แต่จะมีเพียงรายละเอียดการประเมิน บางส่วนที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน และลักษณะของการจ้างงาน ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๑.๑ องค์ประกอบการประเมิน

๑.๑.๑ ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดมากกว่า ๒ องค์ประกอบก็ได้

๑.๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัดและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้ส่วนราชการระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

๑.๒ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๓ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมินดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕-๑๐๐
ดีมาก	๘๕-๙๔
ดี	๗๕-๘๔
พอใช้	๖๕-๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๑.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาการกลั่นกรองในระดับสำนัก/กองด้วยก็ได้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และมีผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกรรมการ และเลขานุการ

๑.๕ ระยะเวลาการประเมิน

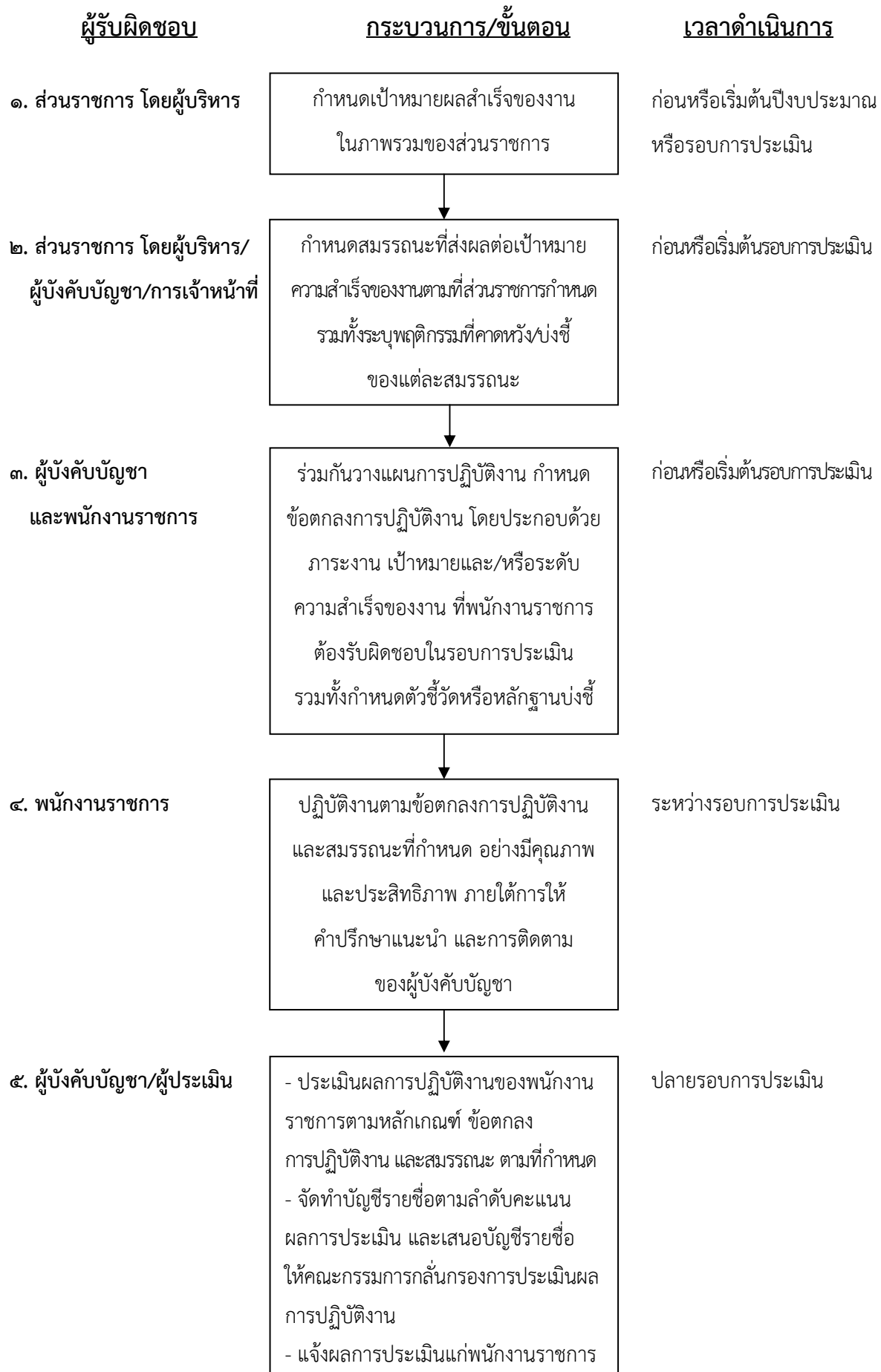
ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๖ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรต้องมีการดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้



๑.๗ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

กรณีการเลิกจ้าง :

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีการต่อสัญญาจ้าง :

ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถ ดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือ โครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูง ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่จ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ กับส่วนราชการ แต่ในงานบางลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเองด้วยเพื่อให้ได้ ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น เป็นสำคัญ ซึ่งส่วนใหญ่จะจ้างเป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนด ระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการพิเศษจึงได้กำหนดไว้ ดังนี้

๒.๑ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินพนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ และหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๒ องค์ประกอบการประเมิน

ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๒.๓ ระยะเวลาการประเมิน

ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการประเมิน โดยกำหนดให้เหมาะสมกับระยะเวลาการจ้างงาน และเป้าหมายงาน/โครงการ เช่น ประเมินเป็นระยะๆ เดือนละครั้ง สองเดือนครั้ง หรือประเมินรายไตรมาส หรือประเมินเมื่องาน/โครงการได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ หรือร้อยละ ๑๐๐ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

๓. คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างท้ายประกาศ

ส่วนราชการอาจใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษตามแนบท้ายประกาศ ซึ่งจะครอบคลุมงาน/ภารกิจที่พนักงานราชการได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่าได้ทำอะไรเป็นผลสำเร็จบ้าง อย่างไร หรือส่วนราชการอาจปรับหรือจัดทำแบบประเมินขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั้ง ๒ ประเภท ตามตัวอย่างที่แนบท้ายประกาศมีรายละเอียดคล้ายกันเป็นส่วนใหญ่ จึงขออธิบายวิธีการกรอกแบบประเมินโดยรวม ดังนี้

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งาน ที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จ ที่ต้องการจากภารกิจ/งาน ที่มอบหมายนั้นๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือ สิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุด ไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑-๒-๓-๔-๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ ระดับคะแนน ๓

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน”
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

(๔) เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และ อาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และ ให้นำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคน จะเท่ากับ ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริง ในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ประเมิน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการ กำหนด

(๒) ส่วนราชการจึงควรกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ ซึ่งจะมีจำนวนสมรรถนะเท่าใด และเป็นสมรรถนะด้านใดบ้าง ขึ้นอยู่กับการกำหนดของส่วนราชการ รวมทั้งอาจเหมือนหรือแตกต่างจากข้าราชการก็ได้ ทั้งนี้ ในกระบวนการสรรหาพนักงานราชการของส่วนราชการได้มีการกำหนดสมรรถนะของพนักงานราชการที่ต้องการไว้ในเบื้องต้นแล้ว ส่วนราชการอาจนำมาใช้หรือทบทวนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้

(๓) เมื่อกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะให้ชัดเจน โดยพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรเป็นพฤติกรรมที่ผู้บังคับบัญชาต้องการให้พนักงานราชการแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งพฤติกรรมเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนให้การทำงานของพนักงานราชการบรรลุเป้าหมาย/ผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จในช่วงก่อนหรือต้นรอบการประเมิน และควรให้ผู้บังคับบัญชาได้มีการพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการ ถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ เพราะว่าพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานหรือมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอาจมีการกำหนดสมรรถนะที่แตกต่างกัน หรือแม้เป็นสมรรถนะตัวเดียวกันแต่อาจมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่แตกต่างกันตามลักษณะงานก็ได้ และเมื่อถึงเวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้

(๕) การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานกำหนดสัดส่วนหรือน้ำหนักของการประเมินไว้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ สำหรับพนักงานราชการทั่วไป และไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำหรับพนักงานราชการพิเศษ

(๖) สมรรถนะของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน หรือในกลุ่มงานเดียวกันแต่ชื่อตำแหน่งต่างกัน อาจมีการจัดลำดับหรือให้น้ำหนักความสำคัญของสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชน อาจให้ความสำคัญกับสมรรถนะด้าน “การบริการที่ดี” โดยให้น้ำหนักมากกว่าสมรรถนะตัวอื่น แต่ทั้งนี้ น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ เป็นต้น

(๗) การประเมินพฤติกรรมการทำงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

(๘) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงในการทำงานที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการทำงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

(๙) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ อาจกำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ “ต่ำกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ “ต่ำกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ “ตามที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

ระดับ ๔ “สูงกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

ระดับ ๕ “สูงกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๓.๓ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) การคิดคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. จัดฝึกอบรมตามแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี	ตัวชี้วัด : ๑.๑ ร้อยละของจำนวนครั้งของการจัดฝึกอบรมที่จัดได้ทั้งหมดเทียบกับแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี	น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๘๐-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๒๕	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๒			X				๐.๗๕
	ตัวชี้วัด : ๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	น้อยกว่าร้อยละ ๘๑	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๒๕	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๕				X			๑.๐๐
๒. จัดทำฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการทั้งหมด	ตัวชี้วัด : ๒.๑ ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการทั้งหมด	น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๘๐-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๕๐	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๖				X			๒.๐๐
รวม							๑๐๐	๓.๗๕

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐$$

$$= \frac{๓.๗๕}{๕} \times ๑๐๐ = ๗๕ \text{ คะแนน}$$

(๒) การคิดคะแนนพฤติกรรมการทำงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยการคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก		
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ * แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง * มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ					X	๕๐	๒.๕
กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ					ผู้ประเมินให้คะแนนประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกจริง		น้ำหนักสมรรถนะทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐
							น้ำหนักสมรรถนะที่ได้น้ำหนัก/๑๐๐ $\frac{๕ \times ๕๐}{๑๐๐} = ๒.๕$
๒. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ * จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ * วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ * เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา * จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ * เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้			X			๕๐	๑.๕
รวม						๑๐๐	๔.๐
							ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการทำงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐$$

$$= \frac{๔.๐}{๕} \times ๑๐๐ = ๘๐ \text{ คะแนน}$$

(๓) สรุปผลการประเมิน ให้นำ “คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน” คูณกับน้ำหนักที่กำหนดไว้ แล้วบวกกันเพื่อรวมเป็น ผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินนี้ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนสรุปผลการประเมิน

กรอกคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๕ คะแนน) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (๘๐ คะแนน)				สัดส่วน/น้ำหนัก องค์ประกอบการประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด	
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติงานคูณ % สัดส่วน ที่กำหนด แล้วหารด้วย ๑๐๐ คะแนนผลสัมฤทธิ์ = $\frac{๗๕ \times ๘๐}{๑๐๐} = ๖๐$ คะแนนพฤติกรรม = $\frac{๘๐ \times ๒๐}{๑๐๐} = ๑๖$	
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๕	๘๐	๖๐		
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๘๐	๒๐	๑๖		
รวม			๗๖		

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒	
☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ %
☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔ %	☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔ %	☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔ %
☒ ดี	๗๕ - ๘๔ %	☐ ดี	๗๕ - ๘๔ %	☐ ดี	๗๕ - ๘๔ %
☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔ %	☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔ %	☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔ %
☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔ %

(๔) **ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน** เป็นการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
 ชื่นต้นเกี่ยวกับผลงาน และพฤติกรรมการทำงานของพนักงานราชการ

(๕) **การรับทราบผลการประเมิน** เป็นการกำหนดให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผล
 การประเมิน หรือผลการปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน
 ในรอบการประเมินว่า ผลงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรม
 การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้ง
 เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุยหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
 ร่วมกัน โดยในการแจ้งผลนี้ ต้องให้พนักงานราชการลงนามรับทราบด้วย หากพนักงานราชการ
 ไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว
 และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๖) **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วย
 หรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

(๗) **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)** กรณีที่ต้องการให้มีการกลั่นกรอง
 ผลการประเมินหลายระดับอาจให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับ
 การประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุว่าเห็นด้วย
 หรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการ

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้งมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานในการทำงานของตนเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
- ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนางานให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด และนำไปปฏิบัติได้
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน
- กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นมีความเสี่ยง รวมทั้งบริหารจัดการและทุ่มเทเวลาทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะ บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ
- ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า
- ให้บริการด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ
- ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ
- ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- พุดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ
- ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก
- พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ
- ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก
- ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น

สมรรถนะ การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ เป็นต้น
- จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้
- เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย
- คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
- เลือกใช้เทคนิคและรูปแบบการวิเคราะห์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใดๆ โดยปราศจากอคติ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย
- ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย
- ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม
- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และให้เกียรติโดยบอกกล่าวผู้ที่เป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่จำเป็นต้องนำผลงานนั้นมาอ้างอิงในการทำงานของตน
- เสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาด้วยความสุจริต ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่กำหนด ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์
- กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่
- เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก

- กล้าเสนอแนะและยืนหยัดในความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างมีเหตุผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม
- ยืนหยัด พิชัยผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหาหรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ สิ่งใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ
- วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง
- รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค
- มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา
- สามารถปรับข้อจำกัดหรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นโอกาส
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เกิดขึ้นในราชการ
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

โดยที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นสมควรกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ และข้อ ๓๗ (๑) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นรายงานเป็นหนังสือตามลำดับชั้นให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยเร็ว

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการสืบสวนหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวน และพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่

ข้อ ๕ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๖ ถ้าพิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๗ แต่ถ้าพิจารณาเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ยุติเรื่อง

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ปรากฏว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้รับความจริงและยุติธรรม โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ปรากฏว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้พิจารณาสั่งการหรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัยตามข้อกล่าวหาให้สั่งยุติเรื่อง

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

(๓) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษไล่ออก

ข้อ ๙ การสั่งยุติเรื่อง ให้ทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่ถูกกล่าวหาและผลการพิจารณา โดยให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้สั่ง และวันเดือนปี ที่ออกคำสั่งไว้ด้วย

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการได้ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลาหนึ่งเดือน สองเดือน หรือสามเดือน

(๓) ลดเงินค่าตอบแทนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

(๔) ไล่ออก

การสั่งลงโทษตัดเงินค่าตอบแทนหรือลดเงินค่าตอบแทน ถ้าจำนวนเงินที่จะต้องตัดหรือลดมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดทิ้ง

การสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้มีผลตั้งแต่วันที่และเดือนที่มีคำสั่งเป็นต้นไป เว้นแต่ในกรณีที่ต้องมีการสั่งลงโทษย้อนหลังก็ให้สั่งลงโทษให้มีผลย้อนหลังได้

ข้อ ๑๑ การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน ลดเงินค่าตอบแทน หรือไล่ออก ให้ทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษ แสดงข้อเท็จจริง อันเป็นสาระสำคัญว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรงในกรณีใด ข้อใด พร้อมทั้งสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ไว้ในคำสั่งนั้น และให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้สั่งและวันเดือนปีที่ออกคำสั่งไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ และผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้มีการลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งใหม่ โดยให้ยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิมแล้วสั่งใหม่ ให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่คำสั่งเดิมเป็นคำสั่งลงโทษไล่ออก ถ้ามีการลดโทษเพื่อจะสั่งลงโทษใหม่ในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง งดโทษ หรือยกโทษ ในคำสั่งใหม่ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานและสั่งลงโทษใหม่ในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง งดโทษ หรือยกโทษ แล้วแต่กรณีส่วนสิทธิประโยชน์ระหว่างที่พนักงานราชการถูกไล่ออกจากราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์นั้นหรือไม่เพียงใด ให้นำระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการโดยคำสั่งลงโทษทางวินัยหรือคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว ได้รับการพิจารณายกเลิก เพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งเป็นอย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับ

การสั่งให้พนักงานราชการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาจ้างเดิม ในกรณีที่ไม้อาจสั่งให้พนักงานราชการกลับเข้าปฏิบัติงานได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มี ความผิดของพนักงานราชการมาใช้บังคับ

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่คำสั่งลงโทษเดิมเป็นคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ถ้ามีการเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ในคำสั่งใหม่ให้ระบุดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้วด้วย

ข้อ ๑๕ พนักงานราชการผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา อันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้วโดยมิใช่เพราะเหตุตาย ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากงาน แต่ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจต้องดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๗ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากงาน

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัยพนักงานราชการ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลของส่วนราชการนั้นมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดกับหลักการของการจ้างพนักงานราชการหรือการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ทั้งนี้ เว้นแต่การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการมีลักษณะพิเศษที่ไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ส่วนราชการนั้นกำหนดวิธีการดำเนินการทางวินัยให้เหมาะสมกับสภาพงานและแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบต่อไป

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนพนักงานราชการผู้ใดโดยถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และการสอบสวนนั้นยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการสอบสวนผู้นั้นตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในขณะนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ส่วนการพิจารณาและดำเนินการต่อไปให้ดำเนินการตามประกาศนี้

ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนและพิจารณาตามระเบียบและหลักเกณฑ์เสร็จไปแล้ว ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ แต่ยังไม่ได้นำผลการสอบสวนและพิจารณาการจะดำเนินการต่อไปให้ดำเนินการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

เนื่องจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) พิจารณาเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มิได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ สอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษทางวินัย การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย พนักงานราชการไว้ จึงได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลไปยังส่วนราชการต่าง ๆ รวม ๒๐๙ แห่ง และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน ๑๖๑ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๗๗ ประกอบด้วย กระทรวง กรม จำนวน ๑๐๔ แห่ง มหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการและหน่วยงานในกำกับของรัฐ จำนวน ๕๔ แห่ง และกระทรวงกลาโหมจำนวน ๓ แห่ง เพื่อขอทราบปัญหาในเรื่องของวินัย และการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ แล้วปรากฏผลว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐจำนวน ๑๐๐ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๖๒ ไม่มีการกำหนดและประกาศใช้ข้อกำหนดวินัยและหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ โดยมีเพียง ๖๑ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๓๘ เท่านั้นที่มีข้อกำหนดวินัยและกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ โดยแยกเป็นกรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐ ประกาศใช้หลักเกณฑ์ฯ เช่นเดียวกับข้าราชการจำนวน ๔๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๗ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐกำหนดให้นำหลักเกณฑ์ของข้าราชการมาปรับปรุงแล้วประกาศจำนวน ๑๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๑ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ขึ้นใหม่แล้วประกาศใช้บังคับจำนวน ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๒ ดังนั้น โดยสรุป ส่วนราชการและหน่วยงานในกำกับของรัฐจำนวน ๑๕๐ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๓ เห็นว่า สำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ควรเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติต่อไป

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ และข้อ ๓๗ (๑) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการไว้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจในการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ

หัวหน้าส่วนราชการผู้ทำสัญญาจ้างฯ มีอำนาจในการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ ตามข้อ ๒๕ หรือข้อ ๒๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบข้อ ๔ และข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบสวน

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจากข้าราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการคนหนึ่ง และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้กรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่งต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือได้รับปริญญา ทางกฎหมาย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัย ทั้งนี้ จะแต่งตั้งพนักงานราชการ ให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ (ข้อ ๑๖)

๓. การสืบสวนและการสอบสวนทางวินัย

เมื่อมีการกล่าวหาหรือสงสัยว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำผิดวินัย หัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงด้วยตนเอง หรือ (ข้อ ๔)

๓.๒ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (ข้อ ๔)

หากผลการสืบสวนข้างต้นปรากฏว่า พนักงานราชการผู้นี้ไม่ได้กระทำผิดวินัย หัวหน้าส่วนราชการก็ต้องสั่งยุติเรื่อง (ข้อ ๕ และข้อ ๘(๑)) แต่หากผลการสืบสวนปรากฏว่า พฤติการณ์เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หัวหน้าส่วนราชการก็จะต้องมีคำสั่งลงโทษในความผิด วินัยไม่ร้ายแรงต่อไป (ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๘(๒))

๓.๓ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยไม่ร้ายแรง (ข้อ ๖) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓.๒

๓.๔ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ ๗)

หากผลการสอบสวนปรากฏว่า พฤติการณ์เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงหัวหน้า ส่วนราชการก็จะต้องมีคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยไม่ร้ายแรงต่อไป (ข้อ ๘(๒)) แต่หากผล การสอบสวนปรากฏว่า พฤติการณ์เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หัวหน้าส่วนราชการก็จะต้อง มีคำสั่งลงโทษไล่ออก (ข้อ ๘(๓))

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัยพนักงานราชการ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลของส่วนราชการนั้นมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดกับหลักการของการจ้างพนักงานราชการหรือการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ข้อ ๑๖)

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการออกคำสั่ง

๔.๑ การสั่งยุติเรื่อง ต้องทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของพนักงานราชการ เรื่องที่ถูกกล่าวหา และผลการพิจารณา วันเดือนปีที่มีคำสั่ง และลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้มีคำสั่ง (ข้อ ๙)

๔.๒ การสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการในความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษทางวินัย พร้อมทั้งแสดงข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญว่า ผู้ถูกลงโทษกระทำผิดอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรงในกรณีใด ข้อใด วันเดือนปีที่ออกคำสั่งและลายมือชื่อผู้มีคำสั่งไว้ด้วย (ข้อ ๑๑)

การสั่งลงโทษข้างต้น ต้องสั่งให้มีผลตั้งแต่วันที่มิคำสั่งเป็นต้นไป เว้นแต่ในกรณีที่ต้อมีคำสั่งลงโทษทางวินัยให้มีผลย้อนหลัง ก็ให้มีคำสั่งลงโทษทางวินัยโดยให้มีผลย้อนหลังได้ เช่น กรณีละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๗ วัน ก็ต้องมีคำสั่งลงโทษไล่ออกให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานไปโดยไม่กลับมาปฏิบัติงานอีกเลย (ข้อ ๑๐)

๕. การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการ

คำสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการต้องระบุแจ้งสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองไว้ในคำสั่ง (ข้อ ๑๑) เช่น ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดให้อุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งเป็นต้นไป

เมื่อพนักงานราชการผู้ใดอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์พิจารณา ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เช่น การรับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจงหรือความเห็นของคู่กรณี แสวงหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องผูกพันอยู่กับพยานหลักฐานของคู่กรณี เป็นต้น แล้วมีคำสั่งดังนี้

๕.๑ ในกรณีอุทธรณ์ฟังขึ้น

๕.๑.๑ ถ้าคำสั่งเดิมเป็นคำสั่งลงโทษไล่ออก ถ้ามีการลดโทษเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง งดโทษ หรือยกโทษ หัวหน้าส่วนราชการต้องสั่งให้พนักงานราชการผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาจ้างเดิม แล้วมีคำสั่งยกเลิกคำสั่งลงโทษไล่ออกเดิม และมีคำสั่งลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรงใหม่ หรือคำสั่งงดโทษ หรือยกโทษ (ข้อ ๑๓)

๕.๑.๒ ถ้าคำสั่งลงโทษเดิมเป็นคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ถ้ามีการลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ในคำสั่งใหม่ต้องระบุดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้วด้วย (ข้อ ๑๔)

๕.๒ ในกรณีอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์มีคำสั่งยกอุทธรณ์แล้วแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบต่อไป

.....



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่ได้มีการกำหนดให้พนักงานราชการมีเครื่องแบบพิธีการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงสมควรกำหนดเครื่องแบบพิธีการ
ของพนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดเครื่องแบบพิธีการ
ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบ
พิธีการของพนักงานราชการ ตามประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการให้ใช้เครื่องแบบพิธีการในลักษณะ
อย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ

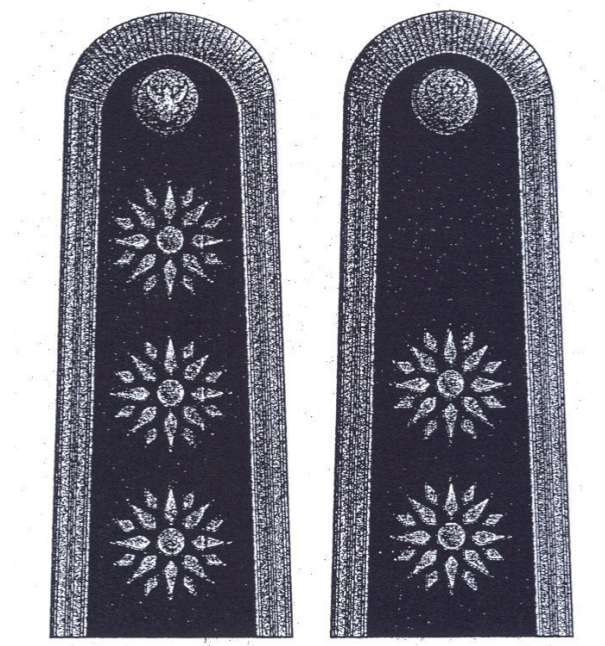
ข้อ ๕ อินทราธิบดีเครื่องแบบพิธีการให้ใช้ตามแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ



แบบพิเศษ

แบบทั่วไป

แบบอินทราอนุประดับเครื่องแบบพิธีการพนักงานราชการ

แนวความคิดในการออกแบบ

ได้คิดนำดอกพิกุลมาใช้ในการออกแบบ ดอกพิกุลเป็นดอกไม้ไทยๆ มีอายุยืน (จัดเป็นไม้มงคลชนิดหนึ่ง) ดอกมีขนาดเล็ก แต่มีกลิ่นหอมติดทนนาน จึงได้นำมาใช้เป็นสัญลักษณ์ของพนักงานราชการซึ่งตำแหน่งพนักงานราชการก็เป็นส่วนหนึ่งของระบบราชการไทย ผลงานที่พนักงานราชการสร้างขึ้นมีคุณค่าเปรียบได้กับกลิ่นหอมของดอกพิกุลที่หอมขจรกระจาย แม้ว่าดอกจะแห้งแล้วก็ยังมีกลิ่นหอม

และผลงานเหล่านั้นก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ประเทศชาติเจริญรุ่งเรือง

สีทอง ให้ความรู้สึกถึงความเจริญรุ่งเรือง

สีดำ ให้ความรู้สึกลึก เข้มแข็งจริงจัง

ผู้ออกแบบ นายนันทศักดิ์ ฉัตรแก้ว

กลุ่มงานศิลปประยุกต์ กลุ่มจิตรกรรม ศิลปะประยุกต์ และสายรดน้ำ

กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

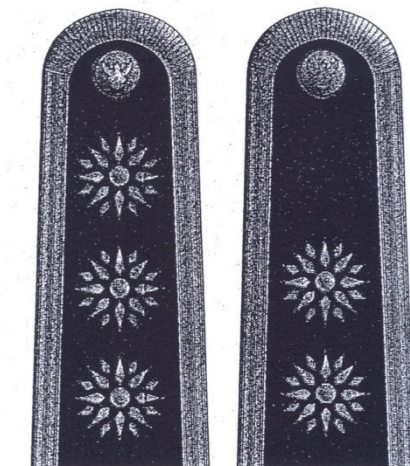
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๑

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดเครื่องแบบพิธีการเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยให้ใช้เครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกับลูกจ้างประจำ และอินทรีนุระดับเครื่องแบบพิธีการให้ใช้ตามแบบดังนี้



สำหรับการแต่งกายและเครื่องแบบสำหรับการปฏิบัติงานปกติ ส่วนราชการสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ^๓

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนโดยการพิจารณาเสนอขอของรัฐบาล ถือเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของส่วนราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นๆ เป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดิน ได้แก่

๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก แบ่งออกเป็น ๘ ชั้น คือ

๑.๑	ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	(ม.ป.ช.)
๑.๒	ชั้นที่ ๑	ประภมาภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.)
๑.๓	ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)
๑.๔	ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)
๑.๕	ชั้นที่ ๔	จตุรธาภรณ์ช้างเผือก	(จ.ช.)
๑.๖	ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)
๑.๗	ชั้นที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	(ร.ท.ช.)
๑.๘	ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	(ร.ง.ช.)

๒. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศมงกุฎไทย แบ่งออกเป็น ๘ ชั้น คือ

๒.๑	ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	(ม.ว.ม.)
๒.๒	ชั้นที่ ๑	ประภมาภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)
๒.๓	ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)
๒.๔	ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)

^๓การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการได้ตามประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๒.๕	ชั้นที่ ๔	จัดุรธการณมกฏไทย	(จ.ม.)
๒.๖	ชั้นที่ ๕	เบญจการณมกฏไทย	(บ.ม.)
๒.๗	ชั้นที่ ๖	เหรียญทองมกฏไทย	(ร.ท.ม.)
๒.๘	ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินมกฏไทย	(ร.ง.ม.)

พนักงานราชการที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย

(๒) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ

(๓) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

ลำดับ	กลุ่มงาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
๑	- กลุ่มงานบริการ - กลุ่มงานเทคนิค	บ.ม.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๔. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.
๒	- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	บ.ช.	ต.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๔. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.
๓	- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	จ.ม.	ต.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน จ.ม. ๒. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๓. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. ๔. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.

ลำดับ	กลุ่มงาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
๔.	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	จ.ช.	ท.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน จ.ช. ๒. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. ๓. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. ๔. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม.
๕.	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <u>ระดับทั่วไป</u>	ต.ม.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. ๒. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. ๓. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. ๔. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.
๖.	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <u>ระดับประเทศ</u>	ต.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. ๓. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. ๔. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.
๗.	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <u>ระดับสากล</u>	ท.ม.	ป.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. ๒. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. ๓. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๔. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.

หมายเหตุ ๑. ลำดับ ๑ - ๔ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒. ลำดับ ๕ - ๗ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

การเทียบตำแหน่งของพนักงานราชการในกรณีการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

เพื่อให้พนักงานราชการใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลางจึงได้พิจารณาเทียบตำแหน่งพนักงานราชการกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้สามารถเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ดังนี้

ลำดับ	พนักงานราชการ	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับ
๑.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
๒.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป เริ่มรับราชการ – ๙ ปี ๑๐ – ๑๗ ปี ๑๗ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๓.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เริ่มรับราชการ – ๙ ปี ๑๐ – ๑๗ ปี ๑๗ ปีขึ้นไป ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๔.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เริ่มรับราชการ – ๔ ปี ๕ – ๑๐ ปี ๑๐ ปีขึ้นไป ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๕.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

บัตรประจำตัวของพนักงานราชการ^๔

เนื่องจากพนักงานราชการเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทหนึ่ง ซึ่งปฏิบัติงานควบคู่ไปกับข้าราชการได้ทั้งในภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุนของส่วนราชการ จึงกำหนดให้พนักงานราชการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อปฏิบัติหน้าที่ โดยมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวดังกล่าว

^๔ พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙ บัญญัติให้พนักงานราชการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้



ที่ นร ๐๑๐๖/๒๗๗

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ตอบข้อหารือหรือรูปแบบปฏิบัติราชการและบัตรประจำตัวของพนักงานราชการ

เรียน กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการขอหารือเกี่ยวกับรูปแบบปฏิบัติราชการและบัตรประจำตัวของพนักงานราชการ ดังนี้

๑. เครื่องแบบปกติของพนักงานราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ส่วนราชการจะสามารถนำอินทราวุธที่ประดับเครื่องแบบปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมาประดับเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงานของพนักงานราชการได้หรือไม่ อย่างไร

๒. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับพนักงานราชการที่ทำสัญญาจ้างปีต่อปี ส่วนราชการจะกำหนดให้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุการใช้งานได้คราวละสี่ปีได้หรือไม่ อย่างไร
ด้วยความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. ตามข้อหารือข้อ ๑ พนักงานราชการไม่ใช่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนและไม่ใช้ลูกจ้างประจำ ดังนั้น ส่วนราชการจึงไม่อาจนำอินทราวุธและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราวุธของเครื่องแบบปฏิบัติราชการของข้าราชการฝ่ายพลเรือน หรือเครื่องแบบปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปใช้กับเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงานของพนักงานราชการได้ อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการสามารถกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานราชการได้ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่จัดต้องไม่เหมือนหรือคล้ายกับเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนหรือลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการประเภทใดประเภทหนึ่งซึ่งมีกฎหมายรับรองสิทธิในการแต่งเครื่องแบบไว้

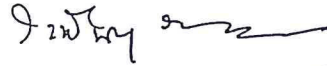
๒. ตามข้อหารือข้อ ๒ พนักงานราชการซึ่งมีวาระการจ้างไม่น้อยกว่าหนึ่งปี มีฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับพนักงานราชการที่ทำสัญญาจ้างปีต่อปี คือมีวาระการดำรงตำแหน่ง

เพียงหนึ่งปี...

เพียงหนึ่งปีตามสัญญาจ้าง ส่วนราชการจึงต้องกำหนดอายุการใช้งานของบัตรได้เพียงคราวละหนึ่งปี คือกำหนดอายุของบัตรให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่งในคราวนั้น ทั้งนี้ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายระพีพันธุ์ สิริวัฒน์)

หัวหน้าผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร.๐ ๒๒๘๒ ๙๓๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำนักพัฒนาระบบจําแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

สำนักงาน ก.พ.

47/111 ถนนติวานนท์

ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง

จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 025471000 ต่อ 6629 6633

โทรสาร 025471437

www.ocsc.go.th

