คู่มือ

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป

(ฉบับปรับปรุง)

คู่มือ

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จัดทำเพื่อเผยแพร่โดย กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑
สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวิทยาลัย/สถาบันฯ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้มีคำสั่งที่ ๒๗๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการ) และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ดังนั้น เพื่อช่วยให้วิทยาลัย/สถาบัน สามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และเพื่อให้ปฏิบัติเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน สำนักอำนวยการจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นโดยยึดกรอบการดำเนินงานตามคู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ ๒๕๕๕ ของสำนักงาน ก.พ.

สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์แก่วิทยาลัย/สถาบันฯ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และหากมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือที่ควรเพิ่มเติม ก็ขอได้ให้ข้อแนะนำไปยังสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคู่มือต่อไป

สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เมษายน ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	
๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา	๑
๒. แนวปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ	๒
๒.๑ การจัดทำประกาศรับสมัคร	๒
๒.๒ แพร่ข่าวประกาศรับสมัครและการรับสมัคร	๓
๓. การดำเนินการประเมินสมรรถนะ	๕
๔. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	๗
๕. การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว	๗
๖. การจัดจ้างและการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ	๗
๗. งบประมาณและค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๘
๘. การรายงานผลการดำเนินการ	๘
๙. การนำรายชื่อ	๙

สารบัญ

ภาคผนวก ก

หน้า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (เอกสารหมายเลข ๑)	๑๑
ประกาศ คพร. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ (เอกสารหมายเลข ๒)	๒๓
หนังสือ คพร. เรื่องการปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ (เอกสารหมายเลข ๓)	๓๕
ระเบียบการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เอกสารหมายเลข ๔)	๓๙
ระเบียบการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เอกสารหมายเลข ๕)	๔๒
ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ (เอกสารหมายเลข ๖)	๔๔
การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร จาก สำนักงาน ก.พ. (เอกสารหมายเลข ๗)	๕๐
คำสั่ง มอบอำนาจการสรรหาฯ พนักงานราชการ (วิทยาลัย) (เอกสารหมายเลข ๘)	๕๓
คำสั่ง มอบอำนาจการสรรหาฯ พนักงานราชการ (สถาบัน) (เอกสารหมายเลข ๙)	๕๕
รหัสจังหวัด/รหัสสถานศึกษา (เอกสารหมายเลข ๑๐)	๕๖
รหัสตำแหน่งพนักงานราชการ (เอกสารหมายเลข ๑๑)	๖๘

สารบัญ

ภาคผนวก ข

	หน้า
แผนการดำเนินการสรรหา (เอกสารหมายเลข ๑)	๖๙
ระเบียบวาระการประชุม (เอกสารหมายเลข ๒)	๗๐
ประกาศรับสมัครฯ (เอกสารหมายเลข ๓)	๗๑
แบบคำร้องขอสมัครสอบ (เอกสารหมายเลข ๔)	๘๖
ใบสมัครสอบ (เอกสารหมายเลข ๕)	๘๗
บัตรประจำตัวผู้สมัคร (เอกสารหมายเลข ๖)	๘๙
บันทึกประจำวันการรับสมัคร (เอกสารหมายเลข ๗)	๙๐
ใบสรุปการรับส่งเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ (เอกสารหมายเลข ๘)	๙๑
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (เอกสารหมายเลข ๙)	๙๒
สรุปผังที่นั่งสอบ (เอกสารหมายเลข ๑๐)	๙๖
ผังที่นั่งสอบ (เอกสารหมายเลข ๑๑)	๙๗
วิธีติดหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ (เอกสารหมายเลข ๑๒)	๙๘
คำร้องขออนุญาตเข้าห้องสอบ (เอกสารหมายเลข ๑๓)	๙๙
ใบลงลายชื่อผู้เข้าสอบ (เอกสารหมายเลข ๑๔)	๑๐๐
บัญชีคะแนนและรวมคะแนน (เอกสารหมายเลข ๑๕)	๑๐๑
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร (เอกสารหมายเลข ๑๖)	๑๐๒
ใบรายงานตัวเข้ารับการเป็นพนักงานราชการ (เอกสารหมายเลข ๑๗)	๑๐๔
สัญญาจ้างพนักงานราชการ (เอกสารหมายเลข ๑๘)	๑๐๕
ตัวอย่างคำสั่งเรื่องการอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข ๑๙)	๑๐๙
*****ข้อควรปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ***	***๑๑๐***

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ในวิทยาลัย/สถาบันฯ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอกำหนดแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ในระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน

๒) กรรมการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดูแลงานหรือโครงการของตำแหน่งงานนั้น ซึ่งควรอยู่ในระดับผู้บังคับบัญชา ระดับต้นของตำแหน่งงาน และในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นร่วมเป็นคณะกรรมการ วิทยาลัย/สถาบันฯ อาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการ ทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้ ซึ่งจำนวนกรรมการทั้งหมดให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการแต่ไม่ควรมีจำนวนมากหรือน้อยเกินไป

๓) กรรมการและเลขานุการ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรต้องมีระดับตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งในครั้งนั้น ๆ

๑.๒ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ควรระบุให้ดำเนินการโดยคำนึงถึงความเป็นมาตรฐาน ความยุติธรรม และความโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนหรือหลังประกาศรับสมัครก็ได้ หากแต่งตั้งก่อนการรับสมัคร ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการฯ พิจารณาประกาศรับสมัครก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามก็ได้

๑.๓ แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑) คณะกรรมการฯ ควรดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ โดยให้เป็นไปด้วยความยุติธรรมและมีมาตรฐาน

๒) คณะกรรมการฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น

(๑) คณะกรรมการประชาสัมพันธ์
(๒) คณะกรรมการออกข้อสอบ
(๓) คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบและจัดเก็บรักษาข้อสอบ
(๔) คณะกรรมการรับสมัครสอบ
(๕) คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร
(๖) คณะกรรมการควบคุมการสอบ
(๗) คณะกรรมการตรวจข้อสอบ
(๘) คณะกรรมการภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
(๙) คณะกรรมการรวมคะแนน

๓) เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการได้รายชื่อผู้ที่ผ่านการเลือกสรรแล้วให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๒. แนวปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

๒.๑ การจัดทำประกาศรับสมัคร

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศรับสมัคร เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบันฯ ลงนามในประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒) กลุ่มงานตามลักษณะงาน (ตามที่ สอศ. กำหนด)

๓) ชื่อตำแหน่ง (ตามที่ สอศ. กำหนด)

๔) ระยะเวลาการจ้าง ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับจัดสรร

๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข ๓)

๖) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร กำหนดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด ในข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ยกเว้น ข้อ ๘(๘) ส่วนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้พิจารณากำหนดคุณวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๗) หลักเกณฑ์การเลือกสรร กำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งสามารถกำหนดได้หลายหัวข้อตามเหมาะสม

๘) เกณฑ์การตัดสิน ให้เป็นดุลพินิจของวิทยาลัย/สถาบัน ที่จะกำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยการกำหนดต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับภาระงาน งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการและบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาจากการคาดการณ์จำนวนผู้ที่สนใจจะมาสมัครกับอัตราว่างที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดอายุบัญชีได้ โดยต้องไม่เกิน ๒ ปี

๙) เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าผู้สมัครควรได้ทราบ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น

๑๐) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่ผู้สมัครต้องทราบ เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประกาศผล เป็นต้น

๑๑) ค่าสมัครที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการ ซึ่งควรกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับความจำเป็นของส่วนราชการที่ต้องมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณต่อผู้สมัคร ๑ คน (ไม่เกินจำนวน ๓๐๐ บาท ตามระเบียบฯ)

๑๒) หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสมัคร ตามที่วิทยาลัย/สถาบันฯ เห็นสมควร

๑๓) ตัวอย่างประกาศรับสมัคร (ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๓)

๒.๒ การแพร่ข่าวประกาศรับสมัครและการรับสมัคร

๑) ประกาศรับสมัครต้องปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป โดยยึดหลักความโปร่งใสและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างเสมอภาค ทั้งนี้ ให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร **และให้ วิทยาลัย/สถาบันฯ จัดส่งประกาศฯ ให้กับสำนักอำนวยการล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร** เพื่อเผยแพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.

๒) การรับสมัคร

(๑) วิทยาลัย/สถาบันฯ กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ตามประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ และเตรียมเอกสารการสมัครต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์ม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

(๒) ให้วิทยาลัย/สถาบันฯ ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

(๓) ให้คณะกรรมการรับสมัคร จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการรับสมัครสอบ และดำเนินการรับสมัครตามประกาศรับสมัครโดยเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในวันรับสมัคร มีดังนี้

- แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๔
- ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๕
- บัตรประจำตัวผู้สมัคร ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๖
- ใบบันทึกประจำวัน ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๗
- ใบสรุปรายการรับส่งเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๘

(๔) ให้คณะกรรมการรับสมัครสอบ แจ้งให้ผู้สมัครได้ทราบว่า <u>ในช่วงเวลาการรับสมัครจะยังไม่มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร</u> ซึ่งหากคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติหรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตรวจสอบแล้วพบว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศฯ รับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่ต้นจะไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ได้

(๕) เมื่อผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว ให้คณะกรรมการรับสมัครสอบดำเนินการ<u>ออกบัตรประจำตัวให้กับผู้สมัคร</u> และให้ผู้สมัคร<u>ลงชื่อและข้อมูลการสมัครในบันทึกประจำวัน</u> (ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๗) <u>และรอรับบัตรประจำตัวผู้สมัคร</u> (ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๖) และจัดส่งเอกสารการสมัครให้กับคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ต่อไป (ให้วิทยาลัย/สถาบันที่จัดสอบจัดเก็บรวบรวมเอกสารประกอบการรับสมัครไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องส่งไปที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

(๖) วิทยาลัย/สถาบันฯ ที่ดำเนินการรับสมัครเสร็จสิ้นแล้ว ให้หักเงินค่าธรรมเนียมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้ ตามที่จ่ายจริง (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่องการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข ๔) และที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข ๕) และที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข ๖) หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดต่อไป

๓) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบให้ถูกต้องตามประกาศรับสมัครฯ ในกรณีที่มีปัญหาเรื่องคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร สามารถตรวจสอบได้จากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว ๔๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งสามารถค้นหาได้จากเว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ. หรือตรวจสอบทางเว็บไซต์ http://๒๐๓.๒๑.๔๒.๓๔/acc/index.html (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข ๗) หรือหารือกลุ่มหลักสูตรและคุณวุฒิ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. โทร. ๐๒-๕๔๗-๑๙๒๑-๗ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวันเวลาและสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ต่อไป

๔) การกำหนดเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

ให้กำหนดเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ด้วยตัวเลขจำนวนอย่างน้อย ๑๐ หลัก โดยหลักที่ ๑-๗ ประกอบด้วย รหัสจังหวัด รหัสลำดับวิทยาลัย (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข ๑๑) และรหัสตำแหน่ง/กลุ่มวิชา (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข ๑๒) ดังนี้

หลักที่ ๑-๒ หมายถึง จังหวัด หน่วยงานที่จัดสอบ

หลักที่ ๓-๔ หมายถึง ลำดับวิทยาลัย ในจังหวัด

หลักที่ ๕-๗ หมายถึง รหัสตำแหน่งหรือสาขาวิชาที่เปิดสอบ เช่น

ก. สำหรับตำแหน่งที่เปิดสอบสายสนับสนุนการศึกษา อาจกำหนดดังนี้

๐๐๑ หมายถึง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา

๐๐๒ หมายถึง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการค้า

ข. สำหรับตำแหน่งที่เปิดสอบ ตำแหน่งครู หลักที่ ๕-๗ ให้หมายถึงรหัสสาขาวิชาที่สมัครสอบคัดเลือก เช่น ๑๐๑ หมายถึง ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป (ตำแหน่งครู) สาขาวิชา ภาษาไทย เป็นต้น

หลักที่ ๘ เป็นต้นไป หมายถึง ลำดับเลขที่ผู้สมัครสอบเรียงตามลำดับจากน้อยไปหามาก เช่น ผู้สมัคร ลำดับที่ ๑ อาจกำหนดเลขที่ผู้สมัคร คือ ๐๐๑

ตัวอย่าง

นาย ก. เดินทางมาสมัครสอบที่วิทยาลัยเทคนิคสตูล ใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา คนที่ ๑ กำหนดเลขประจำตัวสอบ ของ นาย ก. ดังนี้

๕	๙	๐	๓	๐	๐	๑	๐	๐	๑
(รหัสจังหวัด)		(รหัสลำดับวิทยาลัย)		(รหัสตำแหน่ง/สาขาวิชา)			(เลขประจำตัวผู้สอบ)		

๕) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว วิทยาลัย/สถาบันฯ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะดังกล่าว (ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๙)

๓. การดำเนินการประเมินสมรรถนะ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินสมรรถนะตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศให้เป็นไปอย่างถูกต้องและไม่ให้เกิดการทุจริตในการสอบจนเสร็จสิ้นการสอบ

ในการจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการประเมินสมรรถนะ เช่น แบบลงลายมือชื่อผู้รับการประเมินสมรรถนะ ฯลฯ หรือ การจัดผังที่นั่งสอบฯ บัญชีกรอกและรวมคะแนนฯ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการจัดทำตามแบบตัวอย่าง (ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๑๐-๑๖)

๓.๑ กรณีการสอบภาคความรู้ความสามารถ (การสอบข้อเขียน)

๑) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ

๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบ คณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ รวมทั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ ชุด เพื่อตรวจทานผลคะแนนสอบให้มีความถูกต้อง โดยคำสั่งต่าง ๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๔) จัดเตรียมงบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ

๕) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัย

๓.๒ กรณีการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์)

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ ชุด

๒) จัดเตรียมงบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ

๓) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อ ที่หน้าซองกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

๔) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทาง การสัมภาษณ์และแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๓ กรณีการประเมินด้วยวิธีการอื่น ๆ เช่น การประเมินจากใบสมัครการตรวจสอบบุคคลอ้างอิง การประเมินจากหนังสือรับรอง การประเมินจากแบบบันทึกความสำเร็จ (แฟ้มสะสมผลงาน) เป็นต้น

๑) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน เช่น แบบฟอร์มการประเมิน แนวทางการประเมิน เป็นต้น

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน และกรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ และการประเมินด้วยวิธีการอื่น ก็ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียวเช่นกัน

๓) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่กรรมการ

๔) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางการประเมินและแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์และประเมินด้วยวิธีการอื่น ๆ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ และประเมินด้วยวิธีการอื่น

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ มีหน้าที่กรอกและรวมคะแนนทั้งข้อเขียนและสัมภาษณ์และประเมินด้วยวิธีการอื่น และตรวจทานผลการกรอกและรวมคะแนนซึ่งกันและกัน

๓.๔ การดำเนินการในวันประเมิน

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบ วิธีการประเมิน ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมินให้เจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้น ๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามิอาจพิจารณาได้ในทันทีให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณาแต่หากไม่สามารถพิจารณาได้ให้ดำเนินการประเมินไปก่อนแล้ว จึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาในภายหลัง

๓.๕ การกรอกและรวมคะแนน

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งทั้ง ๒ ชุด ทำหน้าที่รวมคะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบ โดยการกรอกและรวมคะแนน ตลอดจน การจัดลำดับที่ เจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ชุด ต้องดำเนินการอย่างเอกเทศ เป็นอิสระจากกัน และตรวจทานผลคะแนนซึ่งกันและกัน

กรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินเป็น ๒ ครั้ง วิทยาลัย/สถาบันฯ ก็จะต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน และประกาศผลเป็น ๒ ครั้งเช่นกัน

๔. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้กรอกและรวมคะแนน ซึ่งได้จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบันฯทราบและพิจารณาลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การกำหนดอายุของบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นไปตามที่วิทยาลัย/สถาบันฯเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร (ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๑๗)

๕. การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

วิทยาลัย/สถาบันฯต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับที่ที่สอบได้มารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่วิทยาลัย/สถาบันฯ มีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีฯ หมดอายุ วิทยาลัย/สถาบันฯต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

กรณีที่วิทยาลัย/สถาบันฯได้ประกาศหรือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวตามลำดับคะแนน ในวัน เวลาที่กำหนด หากผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัวให้ถือว่าบุคคลผู้นั้นสละสิทธิไม่ขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ วิทยาลัย/สถาบันฯจะต้องเรียกผู้ที่มีคะแนนลำดับถัดไปมารายงานตัวทดแทน

๖. การจัดจ้างและการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ให้วิทยาลัย/สถาบันฯ ที่มีอัตราว่างรับรายงานตัว และจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดจ้างและทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบเอกสารที่กำหนด (ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๑๘-๑๙)

ในการรับรายงานตัวให้ผู้รายงานตัวนำ ใบรับรองแพทย์ และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดมาแสดงด้วย

<u>แนวทางในการจัดจ้าง</u>

๖.๑ ระยะเวลาการจัดจ้างและวันที่ให้เริ่มปฏิบัติราชการ ตามที่ประกาศรับสมัครฯ โดยให้เริ่มจ้างในวันที่ระบุในสัญญาจ้าง

๖.๒ ให้วิทยาลัย/สถาบันฯ ตรวจสอบความชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ของสัญญาจ้าง เช่น ชื่อ – สกุล คู่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด (เพิ่มเติมในส่วนข้อ ๗ (๔) และ (๕) ของสัญญาจ้างและตามข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗) เป็นต้น ทั้งนี้ เนื่องจากในระบบพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา

๖.๓ เมื่อจัดทำเอกสารสัญญาจ้างดังกล่าวแล้ว ให้ผู้อำนวยการฯ ลงนามในฐานะผู้จัดจ้าง และจัดทำสัญญาจ้าง จำนวน ๓ ฉบับ โดยจัดเก็บที่วิทยาลัย/สถาบันฯ จำนวน ๑ ฉบับ พนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ และนำส่งสำนักอำนวยการ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ วิทยาลัย/สถาบันฯ ต้องควบคุมหรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ การหักเงินประกันสังคม หรือกรณีที่มีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับหรือ การละเมิดสิทธิ์ของทางราชการ เป็นต้น

๖.๕ กรณีที่สัญญาจ้างพนักงานราชการสิ้นสุด และวิทยาลัย/สถาบันฯ มีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ วิทยาลัย/สถาบันฯ ต้องทำสัญญาจ้างใหม่ ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอนุมัติกรอบอัตรากำลังให้กับวิทยาลัย/สถาบันฯ

ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ด้วยคะแนนเฉลี่ยย้อนหลังในช่วงสัญญาก่อนหน้าติดต่อกัน ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๗. งบประมาณและค่าตอบแทนคณะกรรมการ

ให้วิทยาลัย/สถาบันฯ เป็นผู้จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการที่ปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของกระทรวงการคลังกำหนด (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข ๔-๖)

๘. การรายงานผลการดำเนินการ

ให้วิทยาลัย/สถาบันฯ ที่เป็นหน่วยจัดสอบรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ให้ถึงสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายใน ๗ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการดำเนินการ หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยให้ส่งสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

๑) สำเนาประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ จำนวน ๑ ชุด

๒) สำเนาประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ ชุด

๓) สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป จำนวนรายละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาเอกสารหลักฐานตามประกาศรับสมัครฯ ในข้อ ๓ (๓.๒) **<u>เฉพาะผู้ได้รับการคัดเลือกและจัดจ้าง</u>** จำนวนรายละ ๑ ชุด

เอกสารดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วนทุกชุดด้วยเว้นแต่รายการสุดท้ายให้พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง <u>สำหรับเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ทั้งหมดให้วิทยาลัย/สถาบันฯ เก็บรักษาไว้</u> เพื่อรอการตรวจสอบ (ถ้ามี) ต่อไป

อนึ่ง ให้วิทยาลัย/สถาบันฯ นำสัญญาจ้างดังกล่าวใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าครองชีพ ฯลฯ ได้โดยตรง และ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะไม่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานราชการอีก

เมื่อวิทยาลัย/สถาบันฯ ได้ลงนามในสัญญาจ้าง ให้จัดทำคำสั่งการจัดจ้างพนักงานราชการในสังกัดได้ทันที โดยอ้างถึงอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๗๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการ) หรือ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป การจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙) (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข ๘ และ ๙)

กรณีพนักงานราชการทั่วไปประสงค์ขอลาออกในรอบสัญญาจ้างนั้นๆ ให้วิทยาลัย/สถาบันฯ ดำเนินการจัดทำคำสั่งการอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน (ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๒๐) และแจ้งให้สำนักอำนวยการทราบภายใน ๗ วันทำการหลังจากวันที่ลงนามในคำสั่ง

๙. การนำรายชื่อ

๙.๑ ในกรณีที่วิทยาลัย/สถาบัน มีตำแหน่งว่างและมีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการที่ยังไม่หมดอายุ ส่วนราชการสามารถจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวได้ โดยมีแนวทางดังนี้

๑) หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกันและกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว วิทยาลัย/สถาบัน สามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

๒) หากตำแหน่งว่างนั้นมีชื่อตำแหน่งที่ไม่ตรงกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว แต่มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน อีกทั้งต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว ให้เป็นดุลพินิจของวิทยาลัย/สถาบัน ว่าจะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ หรือจะประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการต่างๆ เช่น การสอบข้อเขียนและหรือสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเรื่องที่จะประเมินเพิ่มเติมวิธีการประเมินเพิ่มเติมรวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

๙.๒ ในกรณีที่วิทยาลัย/สถาบัน มีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนราชการของตน วิทยาลัย/สถาบันสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ โดยดำเนินการดังนี้

๑) ให้ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรง ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้ต้องมีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม วิธีการประเมินเพิ่มเติม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน วิทยาลัย/สถาบัน สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๒) วิทยาลัย/สถาบัน สามารถกำหนดจำนวนรายชื่อเพื่อนำมาประเมินตามความเหมาะสม เช่น ๓ เท่าของตำแหน่งว่าง หรือ ๑๐ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง หรือขอใช้ทั้งบัญชีหากมีจำนวนน้อย เป็นต้น

๓) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้จากการขอใช้บัญชีจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

๔) การสละสิทธิ์ของผู้ขึ้นบัญชี มีแนวทางพิจารณาดังนี้

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี ยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีแต่ไม่ผ่านการประเมิน ยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิที่จะเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมกับส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีในภายหลัง เนื่องจากผ่านการประเมินกับส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีมี สิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการ ผู้ขอใช้บัญชีนั้น หากผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวได้รับการเรียกตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการเจ้าของบัญชีเมื่อถึงลำดับที่ผู้ผ่านการเลือกสรรก็มีสิทธิจะลาออก เพื่อจะขอไปรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

"พนักงานราชการ" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

"สัญญาจ้าง" หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

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

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริการ

(๒) กลุ่มงานเทคนิค

(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
(๕) ค่าเบี้ยประชุม
(๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
(๘) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

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

บทเฉพาะกาล

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

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

เอกสารหมายเลข ๒

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"การสรรหา" หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

"การเลือกสรร" หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

"พนักงานราชการทั่วไป" หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

"พนักงานราชการพิเศษ" หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธาน
(ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร	เป็นกรรมการ
(ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

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

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

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

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไป ก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้างพนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชีหมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

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

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี จะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

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

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

ลงชื่อ

(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่ ...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน .....

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

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน .....

☐ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน .....

ตำแหน่ง .....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

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

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....

.....

.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

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

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

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

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

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... กรม/สำนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

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

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. **พนักงานราชการพิเศษ**

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

2. **พนักงานราชการทั่วไป**

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

เอกสารหมายเลข ๓

ที่ นร ๑๐๐๘.๕ / ๗

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. แนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบการปรับค่าตอบแทนแรกบรรจุ การชดเชยผู้ได้รับผลกระทบของพนักงานราชการและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๗ ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เสนอ

คพร. จึงปรับค่าตอบแทนแรกบรรจุของพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามที่ส่งมาด้วย ๑ โดยส่วนราชการสามารถดำเนินการปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมทั้งกำหนดค่าตอบแทนเพื่อชดเชยให้พนักงานราชการที่ได้รับผลกระทบอยู่ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับตามแนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุชาดา รังสินันท์)
รองเลขาธิการ ก.พ.
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน
กลุ่มบริหารพนักงานราชการ
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๗๓ ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๗๕ ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๗๗
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

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	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๖,๐๐๐	๒๗,๓๐๐
๔	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	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	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา	วิชาชีพเฉพาะ	๑๘,๓๓๐	๒๐,๕๔๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๖	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗
	ตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี			
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๒๙๐	๑๙,๕๐๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๕,๙๖๐	๑๘,๐๐๐
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.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๒,๒๔๐	๑๓,๘๐๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาขั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการ	บริการ/เทคนิค	๑๑,๔๕๐	๑๓,๐๑๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๖	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗
	ต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า			
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๑๕	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๙,๑๑๐	๑๐,๔๓๐

ที่ กค 0409.71 3856

เอกสารหมายเลข ๔

39

ให้เจ้าหน้าพนักงานกรมบัญชีกลางเพื่อทราบตามสำเนาต่อไปนี้ ได้ส่งต้นเรื่องคืนมาด้วยแล้ว

กระทรวงการคลัง

(นางสาวศรีสุบัติ วาทิจะกูล)
ปลัดกระทรวงการคลัง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ที่ กค 0409.3/ ว.36

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

2 มีนาคม 2548

เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548

โดยที่ปัจจุบันรัฐบาลได้ปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐให้มีความหลากหลายมากขึ้น โดยให้ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการ พ.ศ. 2545 ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันยิ่งขึ้น โดยยกเลิกข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น และกำหนดข้อบังคับขึ้นใหม่เป็นข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548 อนุญาตให้ส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการนั้นหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่ได้รับในอัตราร้อยละ 75 ก่อนนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการและไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งงบประมาณไว้แต่ไม่เพียงพอ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย
โทร. 0 2273 9662
www.cgd.go.th

ข้อบังคับกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันไว้ใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการให้ครอบคลุมถึงการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงกำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการ พ.ศ. 2545

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความถึง

(1) ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่างๆ

(2) พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) เจ้าหน้าที่อื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 5 ส่วนราชการใดดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่ได้รับในอัตราร้อยละ 75 ก่อนนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการและไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งงบประมาณไว้แต่ไม่เพียงพอ

ห้ามมิให้นำเงินที่หักไว้ตามวรรคหนึ่งไปใช้จ่ายก่อนส่งเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ 6

/ ข้อ 6...

ข้อ 6 เงินที่หักไว้ตามข้อ 5 ให้นำฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง โดยให้เปิดบัญชีขึ้นอีกบัญชีหนึ่ง แยกต่างหากจากบัญชีเงินฝากอื่น เรียกว่า "บัญชีเงินฝากค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน"

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีเงินสดไว้ประจำสำนักงาน หรือฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อเป็นเงินทดรองจ่าย 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

เอกสารหมายเลข ๕

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.3/ว. 62

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

11 สิงหาคม 2549

เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548 นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับดังกล่าวให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยกำหนดข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 อนุญาตให้ส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการนั้นหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่ได้รับในแต่ละครั้ง ไว้ใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการและไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้หรือตั้งงบประมาณไว้แต่ไม่เพียงพอ ได้ตามที่จ่ายจริง สำหรับการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ให้จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่จำเป็นและประหยัด โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศานิต ร่างน้อย)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้
รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย
โทร. 0 2273 9662
www.cgd.go.th

(สำเนา)

ข้อบังคับกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงกำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 5 แห่งข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 5 ส่วนราชการใดดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่ได้รับในแต่ละครั้ง ไว้ใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการและไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งงบประมาณไว้แต่ไม่เพียงพอ เท่าที่จ่ายจริง

ห้ามมิให้นำเงินที่หักไว้ตามวรรคหนึ่งไปใช้จ่ายก่อนนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ 6"

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 7 การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่จำเป็นและประหยัด โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด"

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2549

(ลงชื่อ) ศานิต ร่างน้อย
(นายศานิต ร่างน้อย)
รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้
รักษาราชการแทน รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวรัตนาภรณ์ โตเบญจพร)
นักวิชาการคลัง 6

เอกสารหมายเลข ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/0-30

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

25 เมษายน 2549

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเป็นไปโดยเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติได้โดยสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศานิต ร่างน้อย)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2271-1494
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

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 ...

"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 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2549

(นายทนง พิทยะ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

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

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล

การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 **การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล**	
1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ	-
ข้อ 2 **การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา**	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 **การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน** 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 กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ
1.1.2 **กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจ**กระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
1.2 **การสอบแบบอัตนัย กรรมการผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่า**ตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 2 **การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน**	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 **การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิก**จ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม ข้อ 1.2	-
ข้อ 4 **การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง 1,000 บาทให้ได้รับค่าตอบแทน** 1,000 บาท	-

๑. เข้าไปยังเว็บไซต์ http://๒๐๓.๒๑.๔๒.๓๔/acc/index.html

203.21.42.34/acc/index.html

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
Office of the Civil Service Commission (OCSC)

Office of The Civil Service Commission

วันที่ 19 มีนาคม 2556

ลงชื่อเข้าใช้

- หน้าหลัก
- คุณวุฒิในประเทศ
- คุณวุฒิต่างประเทศ

การรับรองคุณวุฒิบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ควรได้รับ เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.พ.และสำนักงาน ก.พ.ตามนัยมาตรา8(12) และมาตรา12(10) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ 2551

การรับรองคุณวุฒิของ ก.พ. จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทางราชการได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด มาปฏิบัติราชการ และกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ก.พ. จะรับรองคุณวุฒิการศึกษาในระดับต่าง ๆ ตามหลักสูตรการศึกษา ที่สถาบันการศึกษาได้จัดทำขึ้น และได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการแล้วหมายถึง ก.พ. รับรองคุณวุฒิ แต่มิได้รับรองวิทยฐานะสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ระบบการจัดเก็บข้อมูลหลักสูตรและคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรอง เป็นการเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรการศึกษาต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศว่ามีหลักสูตรใดบ้างที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ ให้บรรจุเข้ารับราชการได้ โดยข้อมูลในระบบฯจะแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

1. การรับรองคุณวุฒิในประเทศ
2. การรับรองคุณวุฒิต่างประเทศ

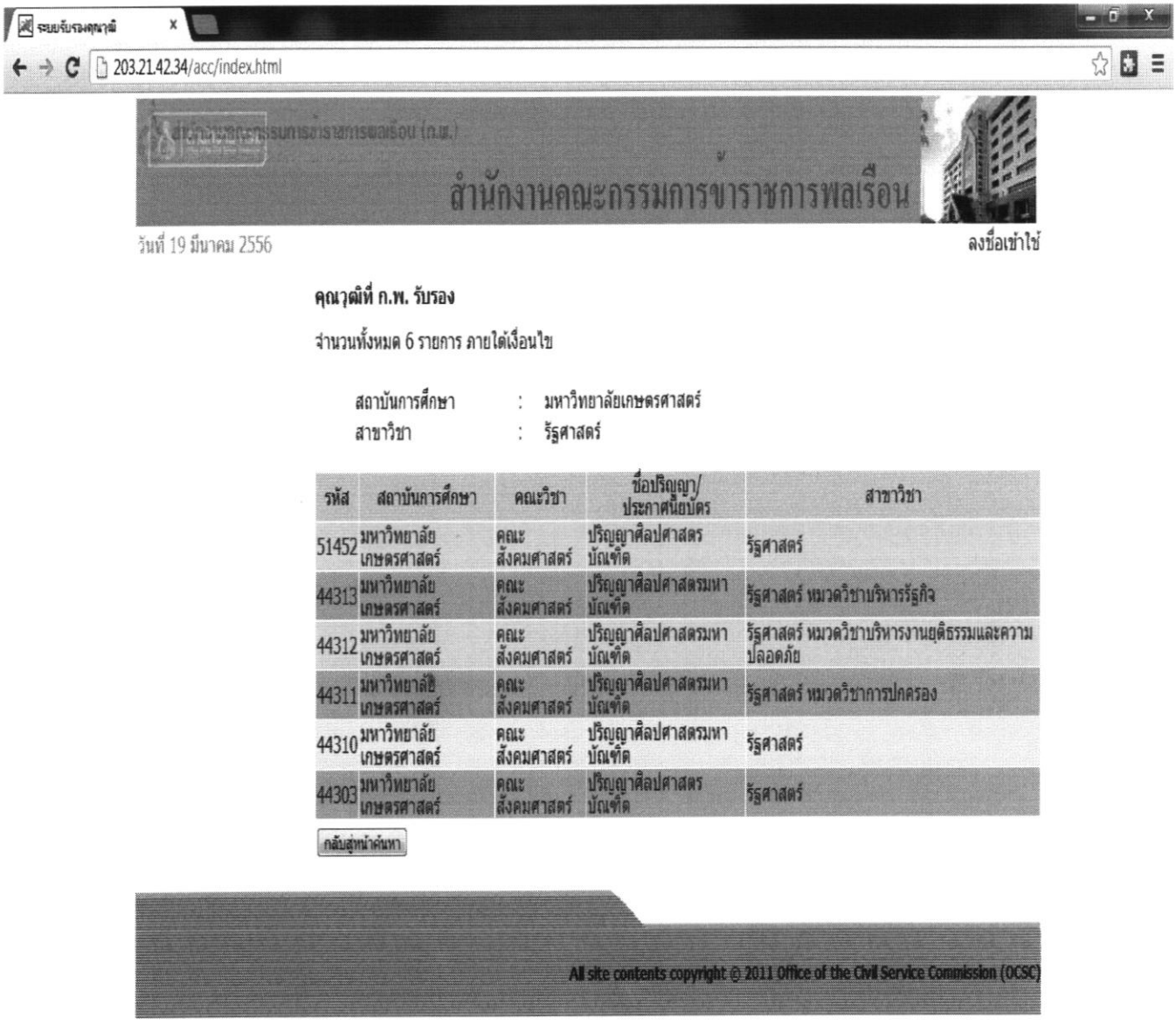
ซึ่งจะปรากฏข้อมูลที่ผู้ค้นหาควรทราบเบื้องต้น และคำแนะนำในการใช้ระบบ เพื่อให้ท่านบรรลุวัตถุประสงค์ในการค้นหาข้อมูลที่ท่านต้องการ

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ ซอย 4 อำเภอเมือง นนทบุรี 11000 โทร 02-547-1921-7

All site contents copyright © 2011 Office of the Civil Service Commission (OCSC)

๒. เลือกคุณวุฒิที่ต้องการตรวจสอบ ในตัวอย่างเลือกคุณวุฒิในประเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิชาเอกรัฐศาสตร์

๓. เว็บไซต์จะโชว์ผลการรับรองคุณวุฒิว่าเป็นสาขา/ทางใด



เอกสารหมายเลข ๘

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๒๙๗ /๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป การจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๙๕๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาเห็นสมควรให้ปรับปรุงแก้ไขคำสั่งมอบอำนาจดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๙๕๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ และให้บังคับตามคำสั่งมอบอำนาจฉบับนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ จึงมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙) ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ มีอำนาจในการจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการประเภททั่วไป ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ผู้อำนวยการวิทยาลัยและผู้อำนวยการหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า มีอำนาจในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ยกเว้นในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรร ตรงตามสาขาวิชาที่จะเลือกสรร ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรและมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการกับวิทยาลัยหรือหน่วยงานนั้นไว้แล้ว

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งรวมถึงอำนาจในการจัดทำและลงนามในสัญญาจ้าง ภายหลังการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙)

การมอบอำนาจ...

การมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนดังกล่าว ผู้รับมอบอำนาจจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและส่วนราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด การกระทำที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและส่วนราชการกำหนด หรือการกระทำโดยปราศจากอำนาจผู้รับมอบอำนาจจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เอกสารหมายเลข ๙

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๒๗๖ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการ)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน โดยให้มีอำนาจในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙) เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงอำนาจในการจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างภายหลังการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙)

การมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนดังกล่าว ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด การกระทำที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือการกระทำโดยปราศจากอำนาจผู้รับมอบอำนาจจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เอกสารหมายเลข ๑๐

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน	ลำดับสถานศึกษาในจังหวัด
กรุงเทพมหานคร	01	กาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง	01
		วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก	02
		วิทยาลัยการอาชีพนวมินทราชูทิศ	03
		วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร	04
		วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	05
		วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	06
		วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	07
		วิทยาลัยเทคนิคราชสิทธาราม	08
		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	09
		วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	10
		วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี	11
		วิทยาลัยพณิชยการบางนา	12
		วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย	13
		วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	14
		วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	15
		วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	16
		วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	17
		วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา	18
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	19
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	20
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ	21
กระบี่	02	วิทยาลัยการอาชีพคลองท่อม	01
		วิทยาลัยการอาชีพอ่าวลึก	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่	03
		วิทยาลัยเทคนิคกระบี่	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างกระบี่	05
กาญจนบุรี	03	วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรี	01
		วิทยาลัยการอาชีพพนมทวน	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกาญจนบุรี	03
		วิทยาลัยเทคนิคกาญจนบุรี	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างกาญจนบุรี	05
		วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี	06
กาฬสินธุ์	04	วิทยาลัยการอาชีพคำม่วง	01
		วิทยาลัยการอาชีพหนองกุงศรี	02
		วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	03

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน	ลำดับสถานศึกษาในจังหวัด
		วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์	04
		วิทยาลัยเทคนิคเขาวง	05
		วิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์	06
กำแพงเพชร	05	วิทยาลัยการอาชีพขาณุวรลักษบุรี	01
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร	02
		วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร	03
		วิทยาลัยสารพัดช่างกำแพงเพชร	04
ขอนแก่น	06	วิทยาลัยการอาชีพกระนวน	01
		วิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น	02
		วิทยาลัยการอาชีพชุมแพ	03
		วิทยาลัยการอาชีพบ้านไผ่	04
		วิทยาลัยการอาชีพพล	05
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีขอนแก่น	06
		วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น	07
		วิทยาลัยเทคนิคน้ำพอง	08
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการหนองสองห้อง	09
		วิทยาลัยสารพัดช่างขอนแก่น	10
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	11
จันทบุรี	07	วิทยาลัยการอาชีพนายายอาม	01
		วิทยาลัยการอาชีพสอยดาว	02
		วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	03
		วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี	04
ฉะเชิงเทรา	08	วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	01
		วิทยาลัยการอาชีพพนมสารคาม	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา	03
		วิทยาลัยเทคนิคจุฬาภรณ์ (ลาดขวาง)	04
		วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	05
		วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา	06
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	07
ชลบุรี	09	วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม	01
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชลบุรี	02
		วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	03
		วิทยาลัยเทคนิคพัทยา	04
		วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	05
		วิทยาลัยสารพัดช่างชลบุรี	06

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน	ลำดับสถานศึกษาในจังหวัด
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	07
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ (ชลบุรี)	08
ชัยนาท	10	วิทยาลัยการอาชีพเนินขาม	01
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท	02
		วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท	03
ชัยภูมิ	11	วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ	01
		วิทยาลัยการอาชีพบำเหน็จณรงค์	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิ	03
		วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิ	05
ชุมพร	12	วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ	01
		วิทยาลัยการอาชีพหลังสวน	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร	03
		วิทยาลัยเทคนิคชุมพร	04
		วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	05
		วิทยาลัยสารพัดช่างชุมพร	06
เชียงราย	13	วิทยาลัยการอาชีพเชียงราย	01
		วิทยาลัยการอาชีพเทิง	02
		วิทยาลัยการอาชีพเวียงเชียงรุ้ง	03
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเชียงราย	04
		วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย	05
		วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย	06
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย	07
เชียงใหม่	14	วิทยาลัยการอาชีพจอมทอง	01
		วิทยาลัยการอาชีพฝาง	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเชียงใหม่	03
		วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่	04
เชียงใหม่ (ต่อ)	14	วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง	05
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการสารภี	06
		วิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่	07
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	08
ตรัง	15	วิทยาลัยการอาชีพกันตัง	01
		วิทยาลัยการอาชีพตรัง	02
		วิทยาลัยการอาชีพปะเหลียน	03
		วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด	04

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน	ลำดับสถานศึกษาในจังหวัด
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง	05
		วิทยาลัยเทคนิคตรัง	06
		วิทยาลัยสารพัดช่างตรัง	07
ตราด	16	วิทยาลัยการอาชีพบ่อไร่	01
		วิทยาลัยเทคนิคตราด	02
		วิทยาลัยสารพัดช่างตราด	03
ตาก	17	วิทยาลัยการอาชีพบ้านตาก	01
		วิทยาลัยการอาชีพแม่สอด	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตาก	03
		วิทยาลัยเทคนิคตาก	04
นครนายก	18	วิทยาลัยการอาชีพนครนายก	01
		วิทยาลัยการอาชีพองครักษ์	02
		วิทยาลัยเทคนิคนครนายก	03
นครปฐม	19	วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม	01
		วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า	02
		วิทยาลัยการอาชีพพุทธมณฑล	03
		วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม	05
		วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	06
นครพนม	20	วิทยาลัยเทคนิคบ้านแพง	01
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการนครพนม	02
นครราชสีมา	21	วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง	01
		วิทยาลัยการอาชีพบัวใหญ่	02
		วิทยาลัยการอาชีพปากช่อง	03
		วิทยาลัยการอาชีพพิมาย	04
นครราชสีมา	21	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา	05
(ต่อ)		วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	06
		วิทยาลัยเทคนิคปักธงชัย	07
		วิทยาลัยเทคนิคสุรนารี	08
		วิทยาลัยเทคนิคหลวงพ่อคูณ ปริสุทโธ	09
		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา	10
		วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา	11
		วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	12
นครศรีธรรมราช	22	วิทยาลัยการอาชีพนครศรีธรรมราช	01
		วิทยาลัยการอาชีพพรหมคีรี	02

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน	ลำดับสถานศึกษาในจังหวัด
		วิทยาลัยการอาชีพหัวไทร	03
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช	04
		วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง	05
		วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช	06
		วิทยาลัยเทคนิคสิชล	07
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือนครศรีธรรมราช	08
		วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	09
		วิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช	10
		วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช	11
นครสวรรค์	23	วิทยาลัยการอาชีพนครสวรรค์	01
		วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครสวรรค์	03
		วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์	04
		วิทยาลัยเทคนิคแม่วงก์	05
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการตากฟ้า	06
		วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	07
นนทบุรี	24	วิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี	01
นราธิวาส	25	วิทยาลัยการอาชีพสุไหงโก-ลก	01
		วิทยาลัยสารพัดช่างนราธิวาส	02
น่าน	26	วิทยาลัยการอาชีพปัว	01
		วิทยาลัยการอาชีพเวียงสา	02
		วิทยาลัยเทคนิคน่าน	03
		วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน	04
บึงกาฬ	27	วิทยาลัยการอาชีพเซกา	01
		วิทยาลัยเทคนิคบึงกาฬ	02
บุรีรัมย์	28	วิทยาลัยการอาชีพนางรอง	01
		วิทยาลัยการอาชีพสตึก	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์	03
		วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง	04
		วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์	05
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการโนนดินแดง	06
		วิทยาลัยสารพัดช่างบุรีรัมย์	07
ปทุมธานี	29	วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี	01
		วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	02
		ศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตร	03

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน	ลำดับสถานศึกษาในจังหวัด
ประจวบคีรีขันธ์	30	วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน	01
		วิทยาลัยการอาชีพปราณบุรี	02
		วิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล	03
		วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์	04
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการวังไกลกังวล	05
ปราจีนบุรี	31	วิทยาลัยการอาชีพกบินทร์บุรี	01
		วิทยาลัยเทคนิคบูรพาปราจีน	02
		วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี	03
		วิทยาลัยสารพัดช่างปราจีนบุรี	04
ปัตตานี	32	วิทยาลัยการอาชีพปัตตานี	01
		วิทยาลัยการอาชีพสายบุรี	02
		วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกปัตตานี	03
		วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี	04
		วิทยาลัยประมงปัตตานี	05
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี	06
พระนครศรีอยุธยา	33	วิทยาลัยการอาชีพมหาราช	01
		วิทยาลัยการอาชีพเสนา	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร	03
		วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา	04
		วิทยาลัยเทคนิคอุตสาหกรรมยานยนต์	05
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	06
		วิทยาลัยสารพัดช่างพระนครศรีอยุธยา	07
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา	08
พะเยา	34	วิทยาลัยการอาชีพเชียงคำ	01
		วิทยาลัยการอาชีพดอกคำใต้	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพะเยา	03
		วิทยาลัยเทคนิคพะเยา	04
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการปง	05
พังงา	35	วิทยาลัยการอาชีพตะกั่วป่า	01
		วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา	03
		วิทยาลัยเทคนิคพังงา	04
พัทลุง	36	วิทยาลัยการอาชีพควนขนุน	01
		วิทยาลัยการอาชีพบางแก้ว	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง	03

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน	ลำดับสถานศึกษาในจังหวัด
		วิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม	04
		วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง	05
		วิทยาลัยสารพัดช่างพัทลุง	06
พิจิตร	37	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพิจิตร	01
		วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร	02
		วิทยาลัยสารพัดช่างพิจิตร	03
พิษณุโลก	38	วิทยาลัยการอาชีพนครไทย	01
		วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก	02
		วิทยาลัยเทคนิคสองแคว	03
		วิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิษณุโลก	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก	05
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก	06
เพชรบุรี	39	วิทยาลัยการอาชีพเขาย้อย	01
		วิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี	03
		วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี	05
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี	06
เพชรบูรณ์	40	วิทยาลัยการอาชีพชนแดน	01
		วิทยาลัยการอาชีพวิเชียรบุรี	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบูรณ์	03
		วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบูรณ์	05
แพร่	41	วิทยาลัยการอาชีพลอง	01
		วิทยาลัยการอาชีพสอง	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีแพร่	03
		วิทยาลัยเทคนิคแพร่	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่	05
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่	06
ภูเก็ต	42	วิทยาลัยเทคนิคถลาง	01
		วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต	02
		วิทยาลัยสารพัดช่างภูเก็ต	03
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	04
มหาสารคาม	43	วิทยาลัยการอาชีพพยัคฆภูมิพิสัย	01
		วิทยาลัยการอาชีพวาปีปทุม	02

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน	ลำดับสถานศึกษาในจังหวัด
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีมหาสารคาม	03
		วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างมหาสารคาม	05
		วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม	06
มุกดาหาร	44	วิทยาลัยการอาชีพนวมินทราชินีมุกดาหาร	01
		วิทยาลัยการอาชีพนิคมคำสร้อย	02
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการดอนตาล	03
แม่ฮ่องสอน	45	วิทยาลัยการอาชีพนวมินทราชินีแม่ฮ่องสอน	01
		วิทยาลัยการอาชีพแม่สะเรียง	02
ยโสธร	46	วิทยาลัยการอาชีพเลิงนกทา	01
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยียโสธร	02
		วิทยาลัยเทคนิคยโสธร	03
ยะลา	47	วิทยาลัยการอาชีพเบตง	01
		วิทยาลัยการอาชีพรามัน	02
		วิทยาลัยเทคนิคยะลา	03
		วิทยาลัยสารพัดช่างยะลา	04
		วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา	05
ร้อยเอ็ด	48	วิทยาลัยการอาชีพเกษตรวิสัย	01
		วิทยาลัยการอาชีพพนมไพร	02
		วิทยาลัยการอาชีพโพนทอง	03
		วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด	04
ร้อยเอ็ด	48	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด	05
(ต่อ)		วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด	06
		วิทยาลัยเทคนิคสุวรรณภูมิ	07
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด	08
ระนอง	49	วิทยาลัยการอาชีพกระบุรี	01
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีระนอง	02
		วิทยาลัยเทคนิคระนอง	03
ระยอง	50	วิทยาลัยการอาชีพแกลง	01
		วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย	02
		วิทยาลัยเทคนิคมาบตาพุด	03
		วิทยาลัยเทคนิคระยอง	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างระยอง	05
ราชบุรี	51	วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง	01

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน	ลำดับสถานศึกษาในจังหวัด
		วิทยาลัยการอาชีพปากท่อ	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี	03
		วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	04
		วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	05
		วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี 2	06
		วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี	07
ลพบุรี	52	วิทยาลัยการอาชีพโคกสำโรง	01
		วิทยาลัยการอาชีพชัยบาดาล	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี	03
		วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี	04
		วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี แห่งที่ 2	05
		วิทยาลัยสารพัดช่างลพบุรี	06
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาลพบุรี	07
ลำปาง	53	วิทยาลัยการอาชีพเกาะคา	01
		วิทยาลัยการอาชีพเถิน	02
		วิทยาลัยเทคนิคลำปาง	03
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง	05
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	06
ลำพูน	54	วิทยาลัยการอาชีพบ้านโฮ่ง	01
		วิทยาลัยการอาชีพป่าซาง	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลำพูน	03
		วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	04
เลย	55	วิทยาลัยการอาชีพด่านซ้าย	01
		วิทยาลัยการอาชีพวังสะพุง	02
		วิทยาลัยเทคนิคเลย	03
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	04
ศรีสะเกษ	56	วิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ	01
		วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ	03
		วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์	04
		วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ	05
		วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ	06
สกลนคร	57	วิทยาลัยการอาชีพพรรณานิคม	01
		วิทยาลัยการอาชีพสว่างแดนดิน	02

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน	ลำดับสถานศึกษาในจังหวัด
		วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร	03
		วิทยาลัยสารพัดช่างสกลนคร	04
สงขลา	58	วิทยาลัยการอาชีพนาทวี	01
		วิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพะโคะ	02
		วิทยาลัยการอาชีพหลวงประธานราษฎร์นิกร	03
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสงขลา	04
		วิทยาลัยเทคนิคจะนะ	05
		วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่	06
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการสิงหนคร	07
		วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์	08
		วิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา	09
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	10
สตูล	59	วิทยาลัยการอาชีพละงู	01
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	02
		วิทยาลัยเทคนิคสตูล	03
สมุทรปราการ	60	วิทยาลัยการอาชีพพระสมุทรเจดีย์	01
		วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกสมุทรปราการ	02
		วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ	03
		วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ	04
สมุทรสงคราม	61	วิทยาลัยการอาชีพอัมพวา	01
		วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	02
		วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม	03
สมุทรสาคร	62	วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว	01
		วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร	02
		วิทยาลัยประมงสมุทรสาคร	03
สระแก้ว	63	วิทยาลัยการอาชีพวังน้ำเย็น	01
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสระแก้ว	02
		วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว	03
สระบุรี	64	วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี	01
		วิทยาลัยการอาชีพหนองแค	02
		วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์	03
		วิทยาลัยเทคนิคมวกเหล็ก	04
		วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี	05
		วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี	06
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี	07

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน	ลำดับสถานศึกษาในจังหวัด
สิงห์บุรี	65	วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี	01
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี	02
		วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี	03
		วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี แห่งที่ 2	04
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี	05
สุโขทัย	66	วิทยาลัยการอาชีพศรีสัชนาลัย	01
		วิทยาลัยการอาชีพศรีสำโรง	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุโขทัย	03
		วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างสุโขทัย	05
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย	06
สุพรรณบุรี	67	วิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง	01
		วิทยาลัยการอาชีพอู่ทอง	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี	03
		วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส	05
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	06
สุราษฎร์ธานี	68	วิทยาลัยการอาชีพไชยา	01
		วิทยาลัยการอาชีพเวียงสระ	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี	03
		วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี	04
		วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี แห่งที่ 2	05
		วิทยาลัยสารพัดช่างสุราษฎร์ธานี	06
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี	07
สุรินทร์	69	วิทยาลัยการอาชีพท่าตูม	01
		วิทยาลัยการอาชีพปราสาท	02
		วิทยาลัยการอาชีพศีขรภูมิ	03
		วิทยาลัยการอาชีพสังขะ	04
		วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์	05
		วิทยาลัยสารพัดช่างสุรินทร์	06
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์	07
หนองคาย	70	วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย	01
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย	02
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย	03

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน	ลำดับสถานศึกษาในจังหวัด
หนองบัวลำภู	71	วิทยาลัยการอาชีพศรีบุญเรือง	01
		วิทยาลัยเทคนิคหนองบัวลำภู	02
อ่างทอง	72	วิทยาลัยการอาชีพโพธิ์ทอง	01
		วิทยาลัยการอาชีพวิเศษชัยชาญ	02
		วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	03
อำนาจเจริญ	73	วิทยาลัยเทคนิคหัวตะพาน	01
		วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ	02
อุดรธานี	74	วิทยาลัยเทคนิคกุมภวาปี	01
		วิทยาลัยการอาชีพบ้านผือ	02
		วิทยาลัยการอาชีพหนองหาน	03
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุดรธานี	04
		วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี	05
		วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี	06
		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวอุดรธานี	07
		วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี	08
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	09
อุตรดิตถ์	75	วิทยาลัยการอาชีพพิชัย	01
		วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์	02
		วิทยาลัยสารพัดช่างอุตรดิตถ์	03
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์	04
อุทัยธานี	76	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุทัยธานี	01
		วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี	02
		วิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี	03
อุบลราชธานี	77	วิทยาลัยการอาชีพเขมราฐ	01
		วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี	03
		วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม	04
		วิทยาลัยเทคนิคตระการพืชผล	05
		วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร	06
		วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี	07
		วิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี	08
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	09

รหัสจังหวัดและลำดับของวิทยาลัย/หน่วยงาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด/รหัสหน่วยงาน	ชื่อวิทยาลัย/หน่วยงาน	รหัสลำดับวิทยาลัย/รหัสลำดับหน่วยงาน
ขอนแก่น	06	วิทยาลัยการอาชีพหนองเรือ	12
ชุมพร	12	วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร	07
เชียงราย	13	วิทยาลัยการอาชีพเวียงป่าเป้า	08
นครพนม	20	วิทยาลัยการอาชีพนาแก	07
บุรีรัมย์	28	วิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ	08
		วิทยาลัยการอาชีพประโคนชัย	09
มุกดาหาร	44	วิทยาลัยการอาชีพคำชะอี	04
ลำปาง	53	วิทยาลัยการอาชีพแจ้ห่ม	07
ศรีสะเกษ	56	วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการกันทรารมย์	07
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการราษีไศล	08
		วิทยาลัยการอาชีพขุขันธ์	09
สุราษฎร์ธานี	68	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวสมุย	08
สุรินทร์	69	วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการรัตนบุรี	08
อุตรดิตถ์	75	วิทยาลัยการอาชีพฟากท่า	05
	78	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกรุงเทพมหานคร	01
	79	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1	01
	80	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2	01
	81	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3	01
	82	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4	01
	83	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5	01
	84	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก	01
	85	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1	01
	86	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 2	01
	87	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3	01
	88	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 4	01

รหัสจังหวัดและลำดับของวิทยาลัย/หน่วยงาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด/รหัสหน่วยงาน	ชื่อวิทยาลัย/หน่วยงาน	รหัสลำดับวิทยาลัย/รหัสลำดับหน่วยงาน
	89	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1	01
	90	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2	01
	91	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	01
	92	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4	01
	93	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 5	01
	94	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 1	01
	95	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2	01
	96	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3	01
	97	สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง	01
	98	สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคเหนือ	01
	99	สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้	01
	100	สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	01

รหัสสถานศึกษา (ใช้สำหรับทำสัญญาจ้าง)

ลำดับที่	ชื่อวิทยาลัย/หน่วยงาน	รหัสสถานศึกษา
1	วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร	ส416
2	วิทยาลัยการอาชีพเวียงป่าเป้า	ส417
3	วิทยาลัยการอาชีพนาแก	ส418
4	วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการกันทรารมย์	ส419
5	วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการราษีไศล	ส420
6	วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการรัตนบุรี	ส421
7	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกรุงเทพมหานคร	ส422
8	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1	ส423
9	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2	ส424
10	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3	ส425
11	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4	ส426
12	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5	ส427
13	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก	ส428
14	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1	ส429
15	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 2	ส430
16	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3	ส431
17	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 4	ส432
18	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1	ส433
19	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2	ส434
20	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ส435
21	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4	ส436
22	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 5	ส437
23	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 1	ส438
24	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2	ส439
25	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3	ส440
26	วิทยาลัยการอาชีพขุขันธ์	ส441

รหัสสถานศึกษา (ใช้สำหรับทำสัญญาจ้าง)

27	วิทยาลัยการอาชีพคำชะอี	ส442
28	วิทยาลัยการอาชีพแจ้ห่ม	ส443
29	วิทยาลัยการอาชีพฟากท่า	ส444
30	วิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ	ส445
31	วิทยาลัยการอาชีพหนองเรือ	ส446
32	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวสมุย	ส447
32	สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง	ส448
32	สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคเหนือ	ส449
32	สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้	ส450
32	สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ส451
32	วิทยาลัยการอาชีพประโคนชัย	ส452

เอกสารหมายเลข ๑๑

ชื่อตำแหน่งพนักงานราชการที่สามารถเปิดรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรได้

ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง พรก.	วุฒิการศึกษา
001	เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	บริการ(ปวส.)
002	เจ้าหน้าที่งานการค้า	บริการ(ปวส.)
003	เจ้าหน้าที่งานทวิภาคี	บริการ(ปวส.)
004	เจ้าหน้าที่งานทะเบียบ	บริการ(ปวส.)
005	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	บริการ(ปวส.)
006	พนักงานบริการ(ด้านการเงินและบัญชี)	บริการ(ปวส.)
007	พนักงานบริการ(ด้านธุรการ)	บริการ(ปวส.)
008	พนักงานบริการ(ด้านบริหารงานทั่วไป)	บริการ(ปวส.)
009	พนักงานบริการ(ด้านพัสดุ)	บริการ(ปวส.)
010	พนักงานบริการ(ด้านสารสนเทศ)	บริการ(ปวส.)
011	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านการเงินและบัญชี)	บริหารทั่วไป(ป.ตรี)
012	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านบรรณารักษ์)	บริหารทั่วไป(ป.ตรี)
013	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านบริหารงานทั่วไป)	บริหารทั่วไป(ป.ตรี)
014	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านบริหารงานบุคคล)	บริหารทั่วไป(ป.ตรี)
015	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านพัสดุ)	บริหารทั่วไป(ป.ตรี)
016	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านเลขานุการ)	บริหารทั่วไป(ป.ตรี)
017	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านวิชาการศึกษา)	บริหารทั่วไป(ป.ตรี)
018	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านสารสนเทศ)	บริหารทั่วไป(ป.ตรี)
019	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านกฎหมาย)	บริหารทั่วไป(ป.ตรี)
020	พนักงานเทคนิค(ด้านโยธา)	เทคนิค(ปวส.)

ที่ ศธ ๐๖๐๑/ ๒๖๔

สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การกำหนดรหัสสาขา เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รหัสสาขาวิชาที่ใช้ในการสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตามที่สำนักอำนวยการได้จัดทำคู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดที่มีอัตราพนักงานราชการได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป พร้อมแจ้งรหัสสาขาวิชาซึ่งจะนำไปใช้เฉพาะการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป (ครู) จำนวน ๓๕ สาขาวิชา นั้น

เนื่องจากปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดสาขาวิชาที่ใช้ในการคัดเลือกและการสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๗๒ กลุ่มวิชา ดังนั้นเพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป (ครู) มีความชัดเจนและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนมากขึ้น จึงให้ยกเลิกรหัสสาขาวิชาที่มีอยู่เดิม จำนวน ๓๕ สาขาวิชา และให้ใช้รหัสสาขาวิชาที่ใช้ในการสอบคัดเลือกและการสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๗๒ กลุ่มวิชา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ในการดำเนินการสรรหาเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ต่อไป ทั้งนี้หากสถานศึกษาใดอยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาฯ โดยใช้รหัสสาขาเดิม ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภานุวัฒ กลิ่นโพธิ์)
นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการจัดการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๐๓, ๑๖๐๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2. หน้าที่ 1

กลุ่มวิชา หรือทาง และตัวอย่างคุณวุฒิ ที่ใช้ในการคัดเลือกและการสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / จำนวน 72 กลุ่มวิชา

ลำดับที่	รหัสสาขา (ใหม่)	กลุ่มวิชา / ทาง (1)	ตัวอย่างคุณวุฒิที่สอดคล้องกับหลักสูตรและสาขาวิชา
		ประเภทวิชา สามัญ	
1	101	ภาษาไทย	ภาษาไทย/การสอนภาษาไทย/ภาษาและวรรณคดีไทย/ไทยศึกษา/ภาษาไทยและการสื่อสาร/ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
2	102	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ/การสอนภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร/ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล/ ภาษาศาสตร์/ภาษาอังกฤษธุรกิจ/ภาษาศาสตร์(ภาษาอังกฤษ)
3	103	สังคม	สังคมศึกษา/รัฐศาสตร์/การสอนสังคมศึกษา/วัฒนธรรมศาสตร์/สหวิทยาการสังคมศาสตร์/ พุทธศาสนา/ประวัติศาสตร์/สังคมศาสตร์/จิตวิทยา/พัฒนาชุมชน/พัฒนาสังคม/ภูมิศาสตร์/ มัธยมศึกษา(มนุษยศาสตร์-สังคมศาสตร์)
4	104	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์/สถิติและการวิจัย/การวัดและประเมินผล / การสอนคณิตศาสตร์/คณิตศาสตร์ประยุกต์/การวัดผลและประเมินผลการศึกษา/สถิติ/สถิติประยุกต์/ การศึกษาคณิตศาสตร์/มัธยมศึกษา-คณิตศาสตร์
5	105	พลศึกษา	พลศึกษา/วิทยาศาสตร์การกีฬา/การฝึกและการจัดการกีฬา/วิทยาศาสตร์สุขภาพ/สุขศึกษา/ วิทยาศาสตร์และการออกกำลังกาย/วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
6	106	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)/การสอนวิทยาศาสตร์ / วิทยาศาสตร์ศึกษา/ จุลชีววิทยา/มัธยมศึกษา-วิทยาศาสตร์/วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
7	107	เคมี	วิทยาศาสตร์ (เคมี)/การสอนเคมี/เคมีประยุกต์/เคมีชีวภาพ/เคมีสิ่งแวดล้อม
8	108	ชีววิทยา	วิทยาศาสตร์ (ชีววิทยา) /จุลชีววิทยา/เทคโนโลยีชีววิทยา/ชีววิทยาประยุกต์/ชีวเคมี
9	109	ฟิสิกส์	วิทยาศาสตร์ (ฟิสิกส์) /การสอนฟิสิกส์/ฟิสิกส์ประยุกต์
10	110	กฎหมาย	นิติศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2. หน้าที่ 2

กลุ่มวิชา หรือทาง และตัวอย่างคุณวุฒิ ที่ใช้ในการคัดเลือกและการสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / จำนวน 72 กลุ่มวิชา

ลำดับที่	รหัสสาขา (ใหม่)	กลุ่มวิชา / ทาง (1)	ตัวอย่างคุณวุฒิที่สอดคล้องกับหลักสูตรและสาขาวิชา
		ประเภทวิชา อุตสาหกรรม	
11	201	ช่างยนต์	เครื่องกล/เทคนิคยานยนต์/วิศวกรรมเครื่องกล/เทคโนโลยีเครื่องต้นกำลัง/เทคนิคช่างยนต์/อุตสาหกรรมศิลป์(ช่างยนต์)/ เทคโนโลยีอุตสาหการ(ช่างยนต์)/เทคโนโลยีอุตสาหกรรม(เทคโนโลยีเครื่องกล)/ วิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ(ช่างยนต์)/เทคโนโลยียานยนต์วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร
12	202	ช่างกลโรงงาน และเทคนิคการผลิต	เขียนแบบเครื่องกล/อุตสาหกรรมศิลป์(เขียนแบบ)/ เครื่องมือกล/เทคนิคการผลิต/ช่างกลโรงงาน/วิศวกรรมการผลิต/อุตสาหกรรมเครื่องมือกล/ วิศวกรรมอุตสาหการ(การจัดการผลิต)/เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเครื่องมือกล/ อุตสาหกรรมศิลป์(ช่างกลโรงงาน)/อุตสาหกรรมศิลป์(การผลิต)/อุตสาหกรรมศิลป์(เครื่องมือกล)/ เทคโนโลยีการผลิต/เทคโนโลยีอุตสาหกรรม(การจัดการอุตสาหกรรม)/เทคโนโลยีอุตสาหกรรมศึกษา/ วิศวกรรมเครื่องกล/วิศวกรรมอุตสาหการและระบบการผลิต/วิศวกรรมอุตสาหการ(ออกแบบการผลิต)/ การจัดการการผลิต/เทคโนโลยีวิศวกรรมการออกแบบและผลิตเครื่องจักรกล/วิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ(ช่างกลโรงงาน)
13	203	ช่างเชื่อมโลหะ	เทคนิคโลหะ/โลหะการ/ช่างเชื่อมโลหะ/ช่างเชื่อมประสาน/วิศวกรรมอุตสาหการ (โลหะ)/ วิศวกรรมอุตสาหการ (เชื่อมโลหะ)/เทคโนโลยีอุตสาหกรรม(เชื่อมโลหะ)/อุตสาหกรรมศิลป์ (ช่างเชื่อม)/ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม(การผลิตอุตสาหกรรม)/เทคโนโลยีอุตสาหการ(เชื่อมโลหะ)/เทคโนโลยีวิศวกรรมการเชื่อม
14	204	ช่างพิมพ์	เทคโนโลยีการพิมพ์
15	205	ช่างต่อเรือ	วิศวกรรมเรือ/วิศกรรมต่อเรือและเครื่องกลเรือ/ วิศวกรรมเครื่องกล(เทคโนโลยีการต่อเรือ)/วิศวกรรมการผลิต(เทคโนโลยีการต่อเรือ)/วิศกรรมอุตสาหการ(เทคโนโลยีการต่อเรือ)
16	206	ช่างไฟฟ้ากำลัง	ช่างไฟฟ้า/ไฟฟ้ากำลัง/วิศวกรรมไฟฟ้า/เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมศิลป์(ไฟฟ้า)/ วิศวกรรมไฟฟ้าเครื่องกลการผลิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2. หน้าที่ 3

กลุ่มวิชา หรือทาง และตัวอย่างคุณวุฒิ ที่ใช้ในการคัดเลือกและการสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / จำนวน 72 กลุ่มวิชา

ลำดับที่	รหัสสาขา (ใหม่)	กลุ่มวิชา / ทาง (1)	ตัวอย่างคุณวุฒิที่สอดคล้องกับหลักสูตรและสาขาวิชา
17	207	ช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีโทรคมนาคม	อิเล็กทรอนิกส์/วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์/อุตสาหกรรมศิลป์(อิเล็กทรอนิกส์)/ไฟฟ้าสื่อสาร/อุตสาหกรรมศิลป์(ไฟฟ้าสื่อสาร)/เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์/อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์/วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์กำลัง/วิศวกรรมโทรคมนาคม/วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม/เทคโนโลยีโทรคมนาคม
18	208	ช่างเครื่องมือวัดและควบคุม	วัดและควบคุม/เทคโนโลยีวัดคุมทางอุตสาหกรรม/เทคโนโลยีเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม/วิศวกรรมระบบเครื่องมือวัด
19	209	เมคคาทรอนิกส์	เมคคาทรอนิกส์/วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์/เทคโนโลยีวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์/
20	210	ปิโตรเคมี	ปิโตรเคมี/วิศวกรรมปิโตรเคมี/วิศวกรรมเคมี/เคมีอุตสาหกรรม
21	211	ช่างก่อสร้างและโยธา	ก่อสร้าง/วิศวกรรมโยธา/อุตสาหกรรมศิลป์(ก่อสร้าง)/อุตสาหกรรมศิลป์(โยธา)/เทคโนโลยีก่อสร้าง/เทคโนโลยีโยธา/เทคโนโลยีอุตสาหกรรม(โยธา)/วิศวกรรมก่อสร้าง
22	212	ช่างสำรวจ	สำรวจ/วิศกรรมสำรวจ/ภูมิสารสนเทศศาสตร์
23	213	อุตสาหกรรมยาง	เทคโนโลยียาง/เทคโนโลยียางและพอลิเมอร์/วิทยาศาสตร์พอลิเมอร์/ปิโตรเคมีและวัสดุพอลิเมอร์/การจัดการอุตสาหกรรมยาง/วิศวกรรมพลาสติก
24	214	สถาปัตยกรรม	สถาปัตยกรรม/ภูมิสถาปัตย์/สถาปัตยกรรมภายใน/เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม
25	215	เทคนิคคอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์/วิศวกรรมคอมพิวเตอร์/วิทยาการคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม/เทคนิคคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีมีเดีย/เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์/วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์-มัลติมีเดีย/วิศวกรรมการสื่อสารและสารสนเทศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์/วิศวกรรมสมองกลฝังตัว/ซอฟต์แวร์และเทคโนโลยี
26	216	เทคนิคแว่นตาและเลนส์	ทัศนมาตรศาสตร์
27	217	ช่างอากาศยาน	ช่างอากาศยาน/วิศวกรรมอากาศยาน/วิศวกรรมอัตโนมัติ/วิศวกรรมเครื่องกลอากาศยาน
28	218	เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์	เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

กลุ่มวิชา หรือทาง และตัวอย่างคุณวุฒิ ที่ใช้ในการคัดเลือกและการสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / จำนวน 72 กลุ่มวิชา

ลำดับที่	รหัสสาขา (ใหม่)	กลุ่มวิชา / ทาง (1)	ตัวอย่างคุณวุฒิที่สอดคล้องกับหลักสูตรและสาขาวิชา
29	219	เทคนิคกายอุปกรณ์	นักกายอุปกรณ์/กายอุปกรณ์
*30	*220	*เทคโนโลยีปิโตรเลียม	ธรณีวิทยา/วิศวกรรมปิโตรเลียม
31	221	เทคนิคพลังงาน	การจัดการพลังงาน/ฟิสิกส์(พลังงาน)/พลังงานทดแทน/เทคโนโลยีพลังงาน/เทคโนโลยีวิศวกรรมพลังงาน วิศวกรรมพลังงาน/วิศวกรรมพลังงานทดแทน
32	222	ตัวถังและสีรถยนต์	วิศวกรรมเครื่องกล/เทคนิคยานยนต์/เทคโนโลยีอุตสาหการ/เทคโนโลยีอุตสาหกรรม/เทคนิคการผลิต ช่างกลโรงงาน/วิศวกรรมการผลิต/อุตสากรรมเครื่องมือกล/วิศวกรรมอุตสาหการ(โลหะ)/เทคนิคโลหะ ช่างเชื่อมประสาน/ช่างเชื่อมโลหะ (จบการศึกษาระดับปวช.หรือปวส.และมีประสบการณ์สอน หรือทำงาน หรืออบรม ด้านงานซ่อมตัวถังรถยนต์ และงานซ่อมสีรถยนต์เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 ปี) หมายเหตุ : กลุ่มวิชาตัวถังและสีรถยนต์ต้องสอบภาคปฏิบัติทักษะพื้นฐานวิชาชีพ ด้านงานซ่อมตัวถังรถยนต์ และงานซ่อมสีรถยนต์ ด้านงานซ่อมตัวถังและงานซ่อมสีรถยนต์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2. หน้าที่ 5

กลุ่มวิชา หรือทาง และตัวอย่างคุณวุฒิ ที่ใช้ในการคัดเลือกและการสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / จำนวน 72 กลุ่มวิชา

ลำดับที่	รหัสสาขา (ใหม่)	กลุ่มวิชา / ทาง (1)	ตัวอย่างคุณวุฒิที่สอดคล้องกับหลักสูตรและสาขาวิชา
		ประเภทวิชา พาณิชยกรรม	
33	301	การบัญชี	การจัดการทั่วไป(การบัญชี)/การบริหารธุรกิจ(การบัญชี)/การบัญชี/บัญชีการเงิน/ธุรกิจศึกษา(การบัญชี)
34	302	การเลขานุการ	การจัดการทั่วไป(การเลขานุการ)/การบริหารธุรกิจ(การเลขานุการ)/เลขานุการ/ธุรกิจศึกษา(การเลขานุการ)
35	303	การเงินและการธนาคาร	การเงินการธนาคาร/เศรษฐศาสตร์/เศรษฐศาสตร์เกษตร
36	304	การจัดการทั่วไปและการจัดการทรัพยากรมนุษย์	การจัดการทั่วไป/การบริหารธุรกิจ/การจัดการทรัพยากรมนุษย์/การบริหารทรัพยากรมนุษย์/บริหารธุรกิจ(การจัดการสำนักงาน)/การบริหารงานบุคคล/รัฐประศาสนศาสตร์
37	305	การตลาด	การตลาด/การขาย/ธุรกิจค้าปลีก/การจัดการธุรกิจค้าปลีก/การจัดการทั่วไป(การตลาด)/ธุรกิจศึกษา(การตลาด)/การโฆษณา
38	306	ธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ	การค้าระหว่างประเทศ
39	307	ธุรกิจสถานพยาบาล	พยาบาลศาสตร์/วิทยาศาสตร์สุขภาพ/วิทยาศาสตร์สาธารณสุข
40	308	การประชาสัมพันธ์	สื่อสารมวลชน/นิเทศศาสตร์(การประชาสัมพันธ์)/นิเทศศาสตร์(การโฆษณา)/นิเทศศาสตร์และวารสารศาสตร์
41	309	การจัดการโลจิสติกส์	การจัดการขนส่งและโลจิสติกส์/การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน/เทคโนโลยีโลจิสติกส์/วิศวกรรมโลจิสติกส์/การจัดการผลิต/การจัดการอุตสาหกรรม/การค้าระหว่างประเทศและการจัดการโลจิสติกส์
42	310	ภาษาจีน	ภาษาจีน/การสอนภาษาจีน
		ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
43	311	คอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คอมพิวเตอร์/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ/คอมพิวเตอร์ศึกษา/คอมพิวเตอร์เพื่อการบัญชี/วิทยาการคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ/ระบบสารสนเทศ/การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ/การจัดการระบบสารสนเทศ/การจัดการสารสนเทศคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ/เทคโนโลยีสารสนเทศและอินเตอร์เนต/เทคโนโลยีสารสนเทศและการประเมินผลการศึกษา/เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร/คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ/ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์/วิทยาการสารสนเทศคอมพิวเตอร์/วิศวกรรมสารสนเทศ/เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2. หน้าที่ 6

กลุ่มวิชา หรือทาง และตัวอย่างคุณวุฒิ ที่ใช้ในการคัดเลือกและการสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / จำนวน 72 กลุ่มวิชา

ลำดับที่	รหัสสาขา (ใหม่)	กลุ่มวิชา / ทาง (1)	ตัวอย่างคุณวุฒิที่สอดคล้องกับหลักสูตรและสาขาวิชา
		ประเภทวิชา เกษตรกรรม	
44	401	พืชศาสตร์ และเกษตรกรรมอุตสาหกรรม	พืชศาสตร์/พืชสวนประดับ/ไม้ดอกไม้ประดับ/พืชผัก/พืชไร่/พืชสวน(เทคโนโลยีหลังเก็บเกี่ยว)/ ไม้ผล/เทคโนโลยีการผลิตพืช/การจัดการเกษตร(การจัดการการผลิตพืช)
45	402	ปฐพีวิทยา	ปฐพีวิทยา
46	403	อารักขาพืช	โรคพืช/กีฏวิทยา/เทคโนโลยีการจัดการศัตรูพืช/อารักขาพืช
47	404	เกษตรศาสตร์	ส่งเสริมการเกษตร/เทคโนโลยีการเกษตร/เกษตรและป่าไม้/เกษตรศาสตร์/เกษตรศึกษา/วิทยาศาสตร์การเกษตร
48	405	ธุรกิจเกษตรและสหกรณ์	บริหารธุรกิจเกษตรและสหกรณ์/บริหารธุรกิจเกษตร/เศรษฐศาสตร์เกษตร/เศรษฐศาสตร์สหกรณ์
49	406	ช่างกลเกษตร	ช่างกลเกษตร/เกษตรกลวิธาน
50	407	เทคโนโลยีภูมิทัศน์	เทคโนโลยีภูมิทัศน์/การจัดสวน
51	408	สัตวศาสตร์และสัตวรักษ์	สัตวศาสตร์/การจัดการผลิตสัตว์/เทคโนโลยีการผลิตสัตว์/วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์/สัตวรักษ์/สัตวบาล/สัตวแพทย์
		ประเภทวิชา ประมง	
52	409	เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	การจัดการประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ/ชีววิทยาประมง/วิทยาศาสตร์ทางทะเล/วิทยาศาสตร์การประมง/ เทคโนโลยีการประมง/การประมง/การจัดการทรัพยากรทางทะเล/เทคโนโลยีชีวภาพทางทะเล วาริชศาสตร์/เทคโนโลยีทางทะเล/ชีววิทยาทางทะเลและการประมง/วิทยาศาสตร์การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ เทคโนโลยีการจัดการทรัพยากรทะเลและชายฝั่ง/เทคโนโลยีการผลิตสัตว์น้ำ/ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (เทคโนโลยีการผลิตทางน้ำ)/ประมง
53	410	แปรรูปสัตว์น้ำ	ผลิตภัณฑ์ประมง/เทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ประมง/การจัดการอุตสาหกรรมประมง/เทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ทางทะเล เทคโนโลยีการประมง(อุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์ประมง)

กลุ่มวิชา หรือทาง และตัวอย่างคุณวุฒิ ที่ใช้ในการคัดเลือกและการสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / จำนวน 72 กลุ่มวิชา

ลำดับที่	รหัสสาขา (ใหม่)	กลุ่มวิชา / ทาง (1)	ตัวอย่างคุณวุฒิที่สอดคล้องกับหลักสูตรและสาขาวิชา
		ประเภทวิชา ศิลปกรรม	
54	501	ศิลปหัตถกรรม	ศิลปกรรม/ศิลปกรรมศึกษา/หัตถกรรม/หัตถกรรมศึกษา/ศิลปหัตถกรรม
55	502	ศิลปกรรมเซรามิกซ์	เซรามิกซ์/เครื่องเคลือบ/เครื่องปั้นดินเผา/เทคโนโลยีเซรามิกซ์
56	503	เครื่องประดับอัญมณี	เครื่องโลหะและรูปพรรณอัญมณี/เทคโนโลยีเครื่องประดับและอัญมณี/การออกแบบเครื่องประดับ อัญมณีและเครื่องประดับ/ช่างทองหลวง
57	504	อุตสาหกรรมเครื่องหนัง	หัตถกรรมเครื่องหนัง/เครื่องหนัง
58	505	การพิมพ์สกรีน	ศิลปกรรมภาพพิมพ์
59	506	ศิลปการดนตรี	ดนตรี/ดนตรีศึกษา/ดนตรีไทย/เทคโนโลยีดนตรี/ดนตรีสมัยนิยม/ดนตรีสากล/ดุริยางศิลป์/ดนตรีเชิงพาณิชย์
60	507	วิจิตรศิลป์	วิจิตรศิลป์ /จิตรกรรม/ประติมากรรม/ทฤษฎีศิลป์/ศิลปไทย/ทัศนศิลป์/ออกแบบประยุกต์ศิลป์
61	508	คอมพิวเตอร์กราฟิก	คอมพิวเตอร์อาร์ต/คอมพิวเตอร์กราฟฟิก/เวชนิทัศน์/เทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา ดิจิทัลอาร์ต(ออกแบบดิจิทัลอาร์ต)/นฤมิตศิลป์/วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์และมัลติมีเดีย/ดิจิตอลมีเดีย
62	509	เทคโนโลยีศิลปกรรม /การออกแบบ	การออกแบบผลิตภัณฑ์/มัณฑนศิลป์/การออกแบบพาณิชย์ศิลป์/การออกแบบตกแต่งภายใน ออกแบบนิเทศศิลป์/เครื่องเรือน/นวัตกรรมการออกแบบ/การออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สื่อมัลติมีเดีย/ออกแบบสิ่งพิมพ์/กราฟฟิกดีไซน์
63	510	การถ่ายภาพ/มัลติมีเดีย	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์/เทคโนโลยีสื่อดิจิตอล/เทคโนโลยีมีเดียดิจิตอล/มัลติมีเดีย การถ่ายภาพยนตร์และวีดีทัศน์/นิเทศศิลป์(ศิลปะการถ่ายภาพ)/เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง/ภาพยนตร์และสื่อดิจิตอล เทคโนโลยีสารสนเทศและการถ่ายภาพ/แอนนิเมชั่นและมัลติมีเดีย/ดิจิตอลอาร์ต/เทคโนโลยีมีเดีย/เทคโนโลยีการศึกษา

กลุ่มวิชา หรือทาง และตัวอย่างคุณวุฒิ ที่ใช้ในการคัดเลือกและการสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / จำนวน 72 กลุ่มวิชา

ลำดับที่	รหัสสาขา (ใหม่)	กลุ่มวิชา / ทาง (1)	ตัวอย่างคุณวุฒิที่สอดคล้องกับหลักสูตรและสาขาวิชา
		ประเภทวิชา คหกรรม	
64	601	อาหารและโภชนาการ	อาหารและโภชนาการ/โภชนาการชุมชน/โภชนบำบัด/โภชนวิทยา/ เทคโนโลยีการจัดการและบริการอาหาร/ธุรกิจอาหาร/อุตสาหกรรมอาหารและบริการ
65	602	อุตสาหกรรมอาหาร	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร/เทคโนโลยีการอาหาร/อุตสาหกรรมอาหาร พัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร/อุตสาหกรรมเกษตร
66	603	คหกรรมศาสตร์	คหกรรมศาสตร์/คหกรรมศาสตร์ทั่วไป/เทคโนโลยีอาหาร/คหกรรมการผลิต/ ธุรกิจคหกรรมศาสตร์/การจัดการงานคหกรรม
67	604	ผ้าและเครื่องแต่งกาย	ผ้าและเครื่องแต่งกาย/คหกรรม(ผ้าและเครื่องแต่งกาย)/แฟชั่นเทคโนโลยีเสื้อผ้า/ออกแบบแฟชั่นและการจัดการสินค้า ออกแบบผลิตภัณฑ์สิ่งทอ/ออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ/สิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม/ออกแบบแฟชั่นผ้าและเครื่องแต่งกาย มัณฑณศิลป์-แฟชั่นดีไซน์/เทคโนโลยีเสื้อผ้า/วิศวกรรมเครื่องนุ่งห่ม/ออกแบบสิ่งทอและแฟชั่น อุตสาหกรรมเครื่องแต่งกาย
68	605	เสริมสวย	เทคโนโลยีความงาม/สุขภาพความงามและสปา
		ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	
69	701	การท่องเที่ยว	อุตสาหกรรมท่องเที่ยว/พัฒนาการท่องเที่ยว/การท่องเที่ยว/การจัดการ MICE และ EVENT การโรงแรมและการท่องเที่ยว/การจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการระหว่างประเทศ/การจัดการการท่องเที่ยว การจัดการประชุมนิทรรศการและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลไมซ์/อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
70	702	การโรงแรม	การโรงแรม/การโรงแรมและบริการ/ธุรกิจโรงแรม/การจัดการโรงแรม/การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยวนานาชาติ การจัดการโรงแรมและภัตตาคาร/อุตสาหกรรมบริการ

กลุ่มวิชา หรือทาง และตัวอย่างคุณวุฒิ ที่ใช้ในการคัดเลือกและการสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / จำนวน 72 กลุ่มวิชา

ลำดับที่	รหัสสาขา (ใหม่)	กลุ่มวิชา / ทาง (1)	ตัวอย่างคุณวุฒิที่สอดคล้องกับหลักสูตรและสาขาวิชา
		ประเภทวิชา อุตสาหกรรมสิ่งทอ	
71	801	เทคโนโลยีสิ่งทอ/ เทคโนโลยีการทอผ้าไหม และทอผ้าพื้นเมือง	วิศวกรรมสิ่งทอ/วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งทอ(โท-เทคโนโลยีสิ่งทอ)
72	802	เคมีสิ่งทอ	วิศวกรรมเคมีสิ่งทอ/เทคโนโลยีเคมีสิ่งทอ
รวมทั้งสิ้น 72 กลุ่มวิชา			

หมายเหตุ : ลำดับที่ 30 รหัสสาขา 220 กลุ่มวิชา / ทาง *เทคโนโลยีปิโตรเลียม เป็นกลุ่มวิชาที่สถานศึกษายังมิได้ดำเนินการเปิดสอน เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการของสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ เพื่อรอนำเข้าคณะอนุกรรมการการอาชีวศึกษาด้านหลักสูตรอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ <u>ดังนั้น รหัสสาขา 220 สอศ.จึงขอสงวนไว้ก่อน สถานศึกษายังมิต้องดำเนินการแจ้งความประสงค์เข้ามา</u>

ภาคผนวก ข

-ตัวอย่าง-

เอกสารหมายเลข ๑

แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและการจ้างพนักงานราชการ

ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ วันที่ ..... ถึง วันที่.....

ที่	กิจกรรม	วัน ดำเนินการ	จำนวนวันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ออกประกาศรับสมัคร		๑	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๒	แพร่ข่าวการรับสมัคร		๑๕	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๓	รับสมัคร		๑๐	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๔	ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร		๔	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ		๑	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๖	เก็บตัวออกข้อสอบและจัดทำข้อสอบ		๓	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๗	จัดสถานที่สอบและทำผังที่นั่งสอบ จัดสถานที่สอบและอุปกรณ์ในการสอบ		๓	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๘	ดำเนินการสอบ : ประเมินสมรรถนะ สอบข้อเขียนภาค ๑ (ภาคเช้า ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.) สอบข้อเขียนภาค ๒ (ภาคบ่าย ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.)		๑	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๙	ตรวจข้อสอบ กรอก และรวมคะแนน และส่งผลการสอบให้คณะกรรมการ		๓	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๑๐	ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียน		๑	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๑๑	ดำเนินการสอบ : สัมภาษณ์		๓	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๑๒	กรอก และรวมคะแนน และส่งผลการสอบให้คณะกรรมการ		๒	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๑๓	ประกาศผลการเลือกสรร ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร		๑	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๑๔	วันรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร จัดทำสัญญาจ้าง		๑	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
๑๕	เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง		๑	สถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เอกสารหมายเลข ๒

-ตัวอย่าง-

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง.....

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

ณ.....

วาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

- คำสั่งตั้งคณะกรรมการฯ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ
- หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรร

วาระที่ ๒ **เรื่องเพื่อทราบ รายละเอียดเกี่ยวกับประกาศรับสมัคร เช่น**

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

วาระที่ ๓ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

การมอบหมายการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร

กรณีการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ **

- พิจารณารายละเอียดวิชาที่จะสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดไว้
- พิจารณากำหนดอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำตอบ
- พิจารณากำหนดแนวทางการสอบสัมภาษณ์

ฯลฯ

-ตัวอย่าง-

ประกาศวิทยาลัย/สถาบัน.....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย....(วิทยาลัย/สถาบัน)....ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งใน.....(ระบุกลุ่มงาน.....ตำแหน่งในกลุ่มงาน.....) โดยปฏิบัติงานใน.....(วิทยาลัย/สถาบัน)..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และ **(กรณีวิทยาลัยอ้างคำสั่ง)** คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป การจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

(กรณีสถาบันอ้างคำสั่ง) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๒๗๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการ) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน	**ชื่อตำแหน่ง**	**จำนวนอัตราว่าง**
บริหารงานทั่วไป	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	๑
บริการ	พนักงานบริการ (ด้านบริหารงานทั่วไป)	๑

๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ค่าตอบแทนรายเดือน จำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท

ตำแหน่งในกลุ่มงานบริการ ค่าตอบแทนรายเดือน จำนวนเงิน ๑๓,๘๐๐ บาท

และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดไว้

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง จ้างภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดไว้

๑.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่...(วิทยาลัย/สถาบัน)...สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

/ ๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ.๒๕๕๓) มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(กรณีกลุ่มงานบริหารทั่วไป)

๒.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรองแล้วในสาขาวิชา (.....) *ที่วิทยาลัย/สถาบันเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ*

(กรณีกลุ่มงานประเภทบริการ)

๒.๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรองแล้วในสาขาวิชา (.....)*ที่วิทยาลัย/สถาบันเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ*

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ.....(วิทยาลัย/สถาบัน).....ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....(ในวันราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ใช้ติดใบสมัคร ๑ รูป และใบตอบรับการสมัคร ๒ รูป)

๓.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และ/หรือ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครจำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบสด.๘ ใบสด.๙ และใบสด. ๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือสำเนาใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสือรับรองสิทธิ โดยต้องได้รับอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครเท่านั้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสาร**ฉบับจริงทุกรายการ**มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามข้อ ๓.๒.๒-๓.๒.๖ ไว้ทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนเงินไม่เกิน ๓๐๐ บาท (..... บาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๓.๔.๑ ขอรับคำร้องขอสมัคร และใบสมัครที่งานบุคลากร วิทยาลัย/สถาบัน หรือขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่ในวันสมัคร (หรือทางเว็บไซต์วิทยาลัย www.....กรณีให้ผู้สมัครดาวน์โหลดทางเว็บไซต์วิทยาลัย/สถาบัน)

๓.๔.๒ กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัครซึ่งประกอบด้วย คำร้องขอสมัคร และ ใบสมัคร ให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย

๓.๔.๓ ติดรูปถ่ายจำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และติดรูปถ่ายจำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๓.๔.๔ ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวันเวลาและสถานที่รับสมัครที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑

๓.๔.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบตามข้อ ๓.๓ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน พร้อมกับรอรับบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

๓.๔.๖ ติดตามตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบตามที่กำหนดไว้ใน**ข้อ ๔**. ของประกาศฯ นี้

๓.๕ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๕.๑ .....(วิทยาลัย/สถาบัน)....ของสงวนสิทธิรับการพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายและได้กรอกข้อความในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๓.๔ ในประกาศฯ นี้ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าวจะมีผลให้ผู้สมัครนั้น ไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

/ ๓.๔.๒ ผู้สมัคร...

๓.๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ กรณีที่.....(วิทยาลัย/สถาบัน).....ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าว หรือคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครฯ นี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ ถึงแม้จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อ จัดจ้างเป็นพนักงานราชการและจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมสอบแต่อย่างใด

๓.๕.๓ .....(วิทยาลัย/สถาบัน).....จะดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียนครั้งแรกในวันและเวลาเดียวกันทุกตำแหน่งตามประกาศรับสมัครนี้ดังนั้น กรณีผู้ใดสมัครหลายตำแหน่ง (วิทยาลัย/สถาบัน).....ขอสงวนสิทธิในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบตามข้อ ๔ ของประกาศฯ นี้ **โดยพิจารณาประกาศรายชื่อผู้นั้นตามตำแหน่งที่ผู้นั้นได้สมัครครั้งสุดท้าย (ข้อ ๓.๕.๓ เป็นกรณีการรับสมัครหลายตำแหน่ง)**

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

....(วิทยาลัย/สถาบัน).... จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ก่อนหรือภายในวันที่..... ณ .....(ชื่อสถานศึกษาที่เปิดสอบ).... และ/หรือทางเว็บไซต์ของ.....(วิทยาลัย/สถาบัน)....www. .....

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

.....(วิทยาลัย/สถาบัน)....จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัครด้วยวิธีการสอบ ในแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๕.๑ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๑ (ความรู้ความสามารถทั่วไปเฉพาะตำแหน่งครู) และส่วนที่ ๒ (ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามรหัสกลุ่มวิชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (กรุณาระบุรายละเอียดวิชาที่ออกสอบทั้ง ๒ ส่วน ตัวอย่างดังตารางแนบ)

๕.๒ ประเมินสมรรถนะ ครั้ง ๒ ส่วนที่ ๓ สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน มีสมรรถนะดังนี้ (๑. มนุษยสัมพันธ์และการประสานงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๔. การสื่อสารโดยการพูด)

โดยจะประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อนและเมื่อประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ผ่านแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

(หากวิทยาลัย/สถาบัน ยังไม่สามารถระบุรายละเอียดเนื้อหาในการออกสอบได้ ให้ดำเนินการประกาศรายละเอียดเนื้อหาการออกสอบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้วย)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ การประเมินสมรรถนะจะแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่

๖.๑.๑ ประเมินสมรรถะครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย สมรรถนะส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๖.๑.๒ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย สมรรถนะส่วนที่ ๓

๖.๒ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ต้องได้คะแนนการประเมินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการตรวจข้อสอบส่วนที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนผ่านการประเมินในส่วนที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ .....(วิทยาลัย/สถาบัน)....ขอสงวนสิทธิพิจารณาตรวจกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบใน ส่วนที่ ๒ ให้กับผู้ที่มีผลการประเมินผ่านในส่วนที่ ๑ เท่านั้น)

๖.๓ ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

๖.๔ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต้องได้คะแนนการประเมินส่วนที่ ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๕ ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๗. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ .....(วิทยาลัย/สถาบัน)....จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ ....(วิทยาลัย/สถาบัน)....หรือประกาศทางเว็บไซต์ของ.....(วิทยาลัย/สถาบัน)....www. .....

๗.๒ การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๗.๒.๒ บัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่งดังกล่าว จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่หนึ่งไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด โดยผู้อยู่ในลำดับต้นจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๒.๓ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนตามข้อ ๗.๒.๒ ดังกล่าวเท่ากัน จะพิจารณา ดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๑ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๒) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่๑ ส่วนที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๓) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๓ หากตำแหน่งใดมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครนี้ ...(วิทยาลัย/สถาบัน)....จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวนั้นไว้เป็นเวลา.....ปี (ไม่เกิน ๒ ปี)

ทั้งนี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้นี้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลาที่...(วิทยาลัย/สถาบัน)...

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหน้าว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และ/หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๕ ของประกาศฯ นี้

/ ๘. การจัดจ้าง...

๘. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่.....(วิทยาลัย/สถาบัน)..... กำหนด ดังนี้

๘.๑ ...(วิทยาลัย/สถาบัน)...จะจ้างพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ของผู้สอบผ่านการเลือกสรร แต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ได้ประกาศรับสมัครไว้นี้

๘.๒ ในกรณีที่...(วิทยาลัย/สถาบัน)...มีอัตราว่างเพิ่มในภายหน้าจะจัดจ้างพนักงานราชการโดยพิจารณาบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้น ๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อของตำแหน่งนั้นที่มีบัญชีรายชื่อเหลืออยู่ตามจำนวนอัตราว่างดังกล่าว

๘.๓ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่...(วิทยาลัย/สถาบัน)...กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

-ตัวอย่าง-

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

.....(ชื่อสถานศึกษาที่เปิดสอบ)....จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัครด้วยวิธีการสอบในแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ส่วนที่ ๑ : ความรู้ความสามารถทั่วไป - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยกลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ข่าวสาร บ้านเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน - ความเข้าใจทางภาษาและการใช้ภาษาไทย - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมประยุกต์ในสำนักงาน๐	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ส่วนที่ ๒ : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง..... - ..... - ..... (หัวข้อการสอบของตำแหน่งนั้น ๆ ที่เปิดรับสมัคร)	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ๑. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๔. การสื่อสารโดยการพูด	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

<u>หมายเหตุ</u> วิชาที่ออกสอบเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น วิทยาลัย/สถาบัน สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและตามที่คณะกรรมการออกสอบเห็นสมควร โดยให้สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่ง

- ตัวอย่าง -

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัย/สถาบัน.....

ลงวันที่.....พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

---

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

เลขที่ตำแหน่ง ..... **กลุ่มงาน** บริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน วิทยาลัย/สถาบัน.....

ที่ตั้งเลขที่.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ เป็นต้น โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมและสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุ บำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมชุดคำสั่งในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาปฏิบัติงานในการจัดการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงาน

๙. ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/ ๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(กรณีกลุ่มงานบริหารทั่วไป)

๓.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรองแล้วในสาขาวิชา (.....) *ที่วิทยาลัย/สถาบันเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ*

(กรณีกลุ่มงานบริการ)

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรองแล้วในสาขาวิชา (.....) *ที่วิทยาลัย/สถาบันเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ*

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

หมายเหตุ การกำหนดแบบฟอร์มแบบบรรยายลักษณะงาน จะกำหนดให้เป็นมาตรฐาน ๔ ข้อ สำคัญ ทั้งนี้สาระสำคัญ ในข้อที่ ๒ และข้อที่ ๓ <u>หน่วยงานสามารถปรับใช้ได้ตามเหมาะสม</u>

เอกสารหมายเลข ๔

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการทั่วไป

วิทยาลัย/สถาบัน.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ .....

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
เป็นผู้จบการศึกษาระดับปริญญา/ประกาศนียบัตร.....
สาขาวิชา..... วิชาเอก.....
ได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษา / สถานศึกษา ชื่อ.....
เมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์
ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในสังกัดวิทยาลัย/สถาบัน.....
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่ง.....
ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาสาขาวิชา.....วิชาเอก.....
ตามประกาศรับสมัครลงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....
พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่นหลักฐานการศึกษาประกอบการสมัครไว้ก่อน ดังชุดเอกสารประกอบการสมัครแนบท้าย

ทั้งนี้ หากมีการตรวจเอกสารปรากฏว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณวุฒิที่สมัคร ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้า หรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร แม้ว่าข้าพเจ้าจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าการรับสมัคร และการเลือกสรร และจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งนี้เป็นโมฆะ โดยข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ยื่นแบบคำร้องวันที่..... เดือน ..... พ.ศ .....

เอกสารหมายเลข ๕

ใบสมัครเลขที่ .....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง..... สังกัด (ระบุสถาบันฯ เพียง ๑ แห่ง).....	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ .....
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ .....
หมายเลขบัตรประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ .....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา .....
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษาและการฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม	การฝึกอบรม

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลังจนถึงปัจจุบัน)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

๓.๑ โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีย้อนหลังจนถึงปัจจุบัน (ถ้ามี)

๓.๒ โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาการโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

เอกสารหมายเลข ๖

ด้านหน้าบัตรประจำตัวผู้สมัคร

ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ราชการออกให้ต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่เข้ารับการประเมินสมรรถนะ โปรดอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง

บัตรประจำตัวผู้สมัครพนักงานราชการ

ติดรูปถ่าย ขนาด ๑ x๑.๕ นิ้ว

วิทยาลัย/สถาบัน.....

สมัครที่.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....

นามสกุล .....

เลขประจำตัวสอบ

(ผู้สมัครบันทึกด้วยตนเอง ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ)

....

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

เจ้าหน้าที่ออกบัตร ลายมือชื่อผู้สมัคร

บัตรประจำตัวผู้สมัครพนักงานราชการ

ติดรูปถ่าย ขนาด ๑ x๑.๕ นิ้ว

วิทยาลัย/สถาบัน.....

สมัครที่.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....

นามสกุล .....

เลขประจำตัวสอบ

(ผู้สมัครบันทึกด้วยตนเอง ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ)

....

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

เจ้าหน้าที่ออกบัตร ลายมือชื่อผู้สมัคร

ด้านหลังบัตรประจำตัวผู้สมัคร

๑.ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ราชการออกให้ทุกครั้งที่เข้าสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และมารับการจัดจ้าง หากไม่มีทั้งสองบัตร แสดงคู่กัน อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๒.ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินสมรรถนะจะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการ

-ตัวอย่าง-

บันทึก ประจำวัน (รายวัน)

การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป วิทยาลัย/สถาบัน.....

ประจำวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๕...

จังหวัด..... สถานที่รับสมัคร..... รหัสสถานศึกษา..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ลำดับที่	สำหรับกรรมการรับสมัคร		ให้ผู้สมัครลงชื่อ และเขียนกรอกรายละเอียดต่อไปนี้ให้ชัดเจน (ให้กรรมการรับสมัครตรวจสอบด้วยว่าตรงกับใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครจริง)						หมายเหตุ
	เลขทะเบียนรับสมัคร (ตรงกับใบสมัคร)	ตรวจสอบเอกสาร ครบ/ไม่ครบ	ชื่อ – นามสกุล (ให้ผู้สมัครเขียนตัวบรรจง)	เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก	วันเดือนปี ที่สมัคร	คุณวุฒิปริญญาตรีที่ใช้สมัคร		ระบุรหัสกลุ่มตำแหน่งหรือ สาขาวิชาที่เลือก (ตรวจสอบให้ตรงกับใบสมัคร)	
						ชื่อปริญญา	สาขา/วิชาเอก		
						จบจาก...			
						จบจาก...			
						จบจาก...			
						จบจาก...			
						จบจาก...			

รวมมีผู้มาสมัครของวันนี้ จำนวน.....ราย

รวมจำนวนเงินค่าสมัครของวันนี้ จำนวน.....บาท

ลงชื่อประธานกรรมการ .....

(.....)

-ตัวอย่าง-

เอกสารหมายเลข ๘

ใบสรุปรายการรับส่งเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตามประกาศวิทยาลัย..... ลงวันที่ .....

สถานที่รับสมัคร วิทยาลัย.....

ประจำจังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

การรับเงิน ประจำวัน/เดือน/ปี	จำนวนผู้สมัคร ประจำวัน	จำนวนเงินที่รับ ประจำวัน(บาท)	การใช้ใบเสร็จรับเงิน			หมายเหตุ
			เล่มที่	เริ่มเลขที่	ถึงเลขที่	
รวม วันทำการ			จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร).....			

การรับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา โดยแยกใบเสร็จรับเงินเฉพาะเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ สำเนา/ต้นขั้ว ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วเก็บไว้ที่สถานศึกษา

ลงชื่อ.....

ประธาน/กรรมการรับสมัครที่ได้รับมอบหมาย

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

เอกสารหมายเลข ๙

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อฯ)

ประกาศวิทยาลัย/สถาบัน.....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ตามที่ได้มีประกาศวิทยาลัย/สถาบัน..... ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ..... และวิทยาลัย/สถาบัน.....กำหนดจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ .....นั้น

วิทยาลัย/สถาบัน..... จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ตามวัน เวลา และสถานที่ในตารางสอบดังนี้

สมรรถนะ	วันเวลา
<u>**การประเมินสมรรถนะส่วนที่ ๑**</u> ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	
<u>**การประเมินสมรรถนะส่วนที่ ๒**</u> สัมภาษณ์ อื่น ๆ	

ค) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามดังนี้

ตัวอย่างเช่น

๑. แต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง หรือกางเกงสวมร้องเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกงสวมร้องเท้าหุ้มส้นและประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๓. <u>ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และนำบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ราชการออกให้ไปในวันประเมินสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินสมรรถนะอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะก็ได้</u>

๔. การเข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงานและสอบสัมภาษณ์ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๔.๒ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแล้ว

๔.๓ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

๔.๔ ต้องเข้าสอบกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น

๔.๕ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๔.๖ ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะจะต้องเข้าสอบตามตำแหน่งที่รับสมัคร และตามวัน เวลาที่กำหนดในเวลาสอบ ผู้ที่เข้าสอบผิดตำแหน่งจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้าสอบในตำแหน่งที่สมัครอีก

๔.๗ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่ในการสอบสมรรถนะใด จะไม่ได้รับคะแนนในสมรรถนะนั้น

๔.๘ เขียนชื่อ – นามสกุล สมรรถนะที่สอบ ตำแหน่งที่สมัครสอบและเลขประจำตัวสอบเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

๔.๙ เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

๔.๑๐ ถ้าเสร็จก่อนเวลาและนำส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบก่อนจึงจะออกจากห้องสอบได้

๔.๑๑ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบไม่ได้เว้นแต่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอนุญาตเท่านั้น

๔.๑๒ เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้หยุดทำคำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมการสอบอนุญาตแล้ว

๔.๑๓ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะนี้หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสอบจะพิจารณาสั่งงดให้คะแนนก็ได้

๔.๑๔ ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งนี้

ง) วิทยาลัย/สถาบัน.....จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ .....สถานที่ (ณ วิทยาลัย/สถาบัน.....ที่เปิดรับสมัครและทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย/สถาบัน.....)

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ สถาบัน.....

-ตัวอย่าง-

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัย/สถาบัน.....

ลงวันที่.....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๑. ตำแหน่ง.....

วัน.....เวลา.....

สถานที่สอบ..... /ห้องสอบ.....

เลขประจำตัวผู้สอบ	ชื่อ สกุล	
XX XX XXX XXX	นาย / นางสาว	นามสกุล
XX XX XXX XXX	นาย / นางสาว	นามสกุล
XX XX XXX XXX	นาย / นางสาว	นามสกุล
XX XX XXX XXX	นาย / นางสาว	นามสกุล

๒. ตำแหน่ง.....

วัน.....เวลา.....

สถานที่สอบ..... /ห้องสอบ.....

เลขประจำตัวผู้สอบ	ชื่อ สกุล	
XX XX XXX XXX	นาย / นางสาว	นามสกุล
XX XX XXX XXX	นาย / นางสาว	นามสกุล
XX XX XXX XXX	นาย / นางสาว	นามสกุล
XX XX XXX XXX	นาย / นางสาว	นามสกุล

เอกสารหมายเลข ๑๐

-ตัวอย่าง-

สรุปผังที่นั่งสอบ

หน่วยจัดสอบ.....

ตำแหน่ง.....

สอบวัน..... ที่..... เวลา.....น.

วิชา.....

สนามสอบ	เลขประจำตัวสอบ	จำนวน	ห้องสอบ	ชั้น	ตึก/อาคาร
	๑๐๐๑๐๑๓๐๐๑ -๑๐๐๑๐๑๓๐๓๐	๓๐	๑	๒	อาคาร ๑
.....	๑๐๐๑๐๑๓๐๓๑ -๑๐๐๑๐๑๓๐๖๐	๓๐	๒	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๑๐๑๓๐๖๑ -๑๐๐๑๐๑๓๐๙๐	๓๐	๓	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๑๐๑๓๐๙๑ -๑๐๐๑๐๑๓๑๒๐	๓๐	๔	๒	อาคาร ๑
	๑๐๐๑๐๑๓๑๒๑ -๑๐๐๑๐๑๓๑๕๐	๓๐	๕	๒	อาคาร ๑

-ตัวอย่าง-

เอกสารหมายเลข ๑๑

ผังที่นั่งสอบ

ห้องสอบที่.....ชั้น.....ตึก/อาคาร.....วิทยาลัย.....

ตำแหน่ง.....

สอบวัน.....ที่.....เวลา..... น.

วิชา.....

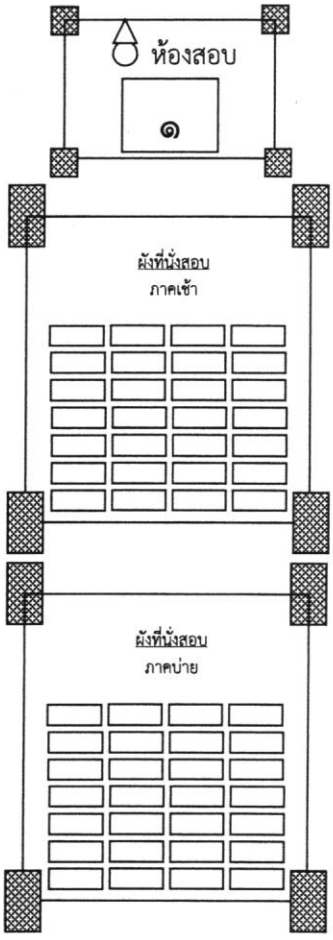
<u>หน้าห้อง</u>

แถวที่ ๑	**แถวที่ ๒**	**แถวที่ ๓**	**แถวที่ ๔**	**แถวที่ ๕**
๐๑๐๑๐๑๓๐๐๑	๐๑๐๑๐๑๓๐๐๗	๐๑๐๑๐๑๓๐๑๓	๐๑๐๑๐๑๓๐๑๙	๐๑๐๑๐๑๓๐๒๕
๐๑๐๑๐๑๓๐๐๒	๐๑๐๑๐๑๓๐๐๘	๐๑๐๑๐๑๓๐๑๔	๐๑๐๑๐๑๓๐๒๐	๐๑๐๑๐๑๓๐๒๖
๐๑๐๑๐๑๓๐๐๓	๐๑๐๑๐๑๓๐๐๙	๐๑๐๑๐๑๓๐๑๕	๐๑๐๑๐๑๓๐๒๑	๐๑๐๑๐๑๓๐๒๗
๐๑๐๑๐๑๓๐๐๔	๐๑๐๑๐๑๓๐๑๐	๐๑๐๑๐๑๓๐๑๖	๐๑๐๑๐๑๓๐๒๒	๐๑๐๑๐๑๓๐๒๘
๐๑๐๑๐๑๓๐๐๕	๐๑๐๑๐๑๓๐๑๑	๐๑๐๑๐๑๓๐๑๗	๐๑๐๑๐๑๓๐๒๓	๐๑๐๑๐๑๓๐๒๙
๐๑๐๑๐๑๓๐๐๖	๐๑๐๑๐๑๓๐๑๒	๐๑๐๑๐๑๓๐๑๘	๐๑๐๑๐๑๓๐๒๔	๐๑๐๑๐๑๓๐๓๐

-ตัวอย่าง-

วิธีติดหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดการห้องสอบ

๑. วิธีติดหมายเลขห้องสอบและผังที่นั่งสอบ

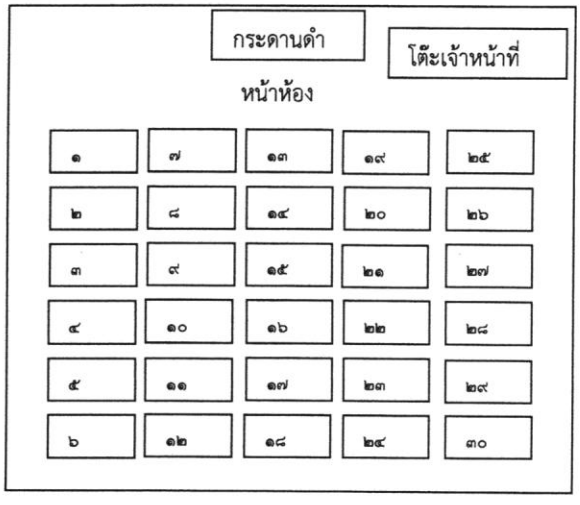


๑.๑ใช้สก็อตเทปติดทั้ง ๔ มุม

๑.๒หมายเลขนั่งสอบและที่นั่งสอบติดเรียงกันตามรูปตัวอย่าง

๑.๓ถ้ามีการสอบทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย ให้ติดผังที่นั่งสอบเรียงกันให้ภาคเช้าอยู่ด้านบน ภาคบ่ายอยู่ด้านล่าง (ตามรูปตัวอย่าง)

๒. การจัดห้องสอบ



๒.๑ จัดแถว ๕ แถว ๆ ละ ๖ โต๊ะ

๒.๒ ระยะช่องห่างระหว่างแถวและระหว่างโต๊ะอย่าให้ชิดกันนัก

๒.๓ ถ้าเป็นไปได้ให้จัดโต๊ะเจ้าหน้าที่คุมสอบไว้ในห้องสอบด้วย

-ตัวอย่าง-

เอกสารหมายเลข ๑๓

คำร้องขออนุญาตเข้าสอบ

(สำหรับผู้เข้าสอบกรอก)

เรียน หัวหน้าสนามสอบวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขที่ประจำตัวสอบ..... สมัครสอบตำแหน่ง..... ห้องที่สอบ.....

โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....

โทรสาร.....E-mail.....

ขออนุญาตเข้าห้องสอบเนื่องจาก

ไม่นำ ❑ บัตรประจำตัวผู้สมัคร ❑ บัตรประจำตัวประชาชน มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ

อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานดังต่อไปนี้มาแสดงเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ

❑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เลขที่.....

สังกัด..... วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

หรือ ❑ ใบแจ้งความเรื่อง บัตรประจำตัวประชาชนหรือหายจากสถานีตำรวจ

อื่น ๆ ระบุ.....

จึงขออนุญาตเข้าสอบ ❑ วิชาที่ ๑ .....

❑ วิชาที่ ๒ .....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้เข้าสอบ)

(.....)

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

(ฉีกตามแนวเส้นปรุ) - - -

-ตัวอย่าง-

ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

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

วันที่สอบ.....วิชา.....เวลา.....

หัวหน้าห้องสอบชื่อ.....เจ้าหน้าที่คุมสอบ.....

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

ข้อปฏิบัติ ๑. ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนเลขประจำตัวของผู้เข้าสอบทั้งหมดโดยเรียงลำดับตามผังที่นั่งสอบ

๒. หลังจากเวลาห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบแล้ว จึงให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อ สำหรับผู้ขาดสอบให้เขียน -ขส- ลงในช่องลายเซ็นชื่อ-นามสกุล

๓. ให้แยกใบลงลายมือชื่อเป็นรายวิชาและให้เก็บไว้ในซองกระดาษคำตอบของวิชานั้น ๆ

๔. ในขณะที่ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ จะต้องตรวจสอบใบหน้าและลายมือชื่อของผู้เข้าสอบว่าเหมือนกับในบัตรประจำตัวสอบหรือไม่ และให้เซ็นชื่อรับรองการตรวจสอบไว้ท้ายใบลงลายมือชื่อด้วย

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายเซ็น ชื่อ – นามสกุล	ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ลายเซ็น ชื่อ – นามสกุล
๑			๑๙		
๒			๒๐		
๓			๒๑		
๔			๒๒		
๕			๒๓		
๖			๒๔		
๗			๒๕		
๘			๒๖		
๙			๒๗		
๑๐			๒๘		
๑๑			๒๙		
๑๒			๓๐		
๑๓			๓๑		
๑๔			๓๒		
๑๕			๓๓		
๑๖			๓๔		
๑๗			๓๕		
๑๘			๓๖		

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าและลายมือชื่อของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า

❑ เหมือนกับในบัตรประจำตัวสอบ

❑ มีปัญหา คือ.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

-ตัวอย่าง-

บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป วิทยาลัย/สถาบัน.....

หน่วยที่.....ตำแหน่ง.....บัญชีชุดที่.....

เลขประจำตัวผู้สมัคร	สมรรถนะที่ ๑ คะแนนเต็ม..... คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน (ได้ – ตก)	สมรรถนะที่ ๒ คะแนนเต็ม..... คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน (ได้ – ตก)	สมรรถนะที่ ๓ คะแนนเต็ม..... คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน (ได้ – ตก)	สมรรถนะที่ ๔ คะแนนเต็ม..... คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน (ได้ – ตก)	สมรรถนะที่ ๕ คะแนนเต็ม ..... คะแนน	เกณฑ์การตัดสิน (ได้ – ตก)	คะแนนรวมทั้ง ๕ สมรรถนะ คะแนนเต็ม .....คะแนน	เกณฑ์การตัดสินคะแนนรวม (ได้ – ตก)	ลำดับที่	หมายเหตุ

ผู้กรอกคะแนน.....

ผู้ทานคะแนน.....

คำแนะนำ

๑. ในการกรอกและรวมคะแนน เพื่อป้องกันการผิดพลาดและให้เห็นตัวเลขได้ชัดเจน ควรใช้สีของปากกาช่วยในการกรอกและรวมคะแนน เช่น ในช่องคะแนนรวม ควรใช้ปากกาสีแดง และคำว่า “ตก” ก็ให้เขียนปากกาสีแดง เป็นต้น

๒. คำว่า “ขส” หมายถึง ขาดสอบ

๓. คำว่า “ (ค) ” หมายถึง ได้คะแนนศูนย์

๔. การแก้คะแนนที่กรอกหรือรวมผิดแห่ง ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

๕. บัญชีนี้สามารถปรับใช้ในลักษณะเดียวกัน เมื่อมีการประเมินสมรรถนะ

เอกสารหมายเลข ๑๖

-ตัวอย่าง-

ประกาศวิทยาลัย/สถาบัน.....

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

ตามที่ได้มีประกาศวิทยาลัย/สถาบัน..... ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง..... นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรของวิทยาลัย/สถาบัน..... ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว วิทยาลัย/สถาบัน .....โดยได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ
๑			
๒			

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด.....เดือนหรือ .....ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้นี้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด

๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้นมารายงานตัวโดยให้นำเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามรายการดังแนบท้ายประกาศนี้มารายงานตัวในวันที่ .....เวลา..... ในวันและเวลาราชการ ที่.....(สถานที่รายงานตัว).....

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน.....

<u>หมายเหตุ</u> เริ่มปฏิบัติงานวันที่.....

-ตัวอย่าง-

เอกสารแนบท้ายประกาศวิทยาลัย/สถาบัน.....

ลงวันที่.....

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

เอกสารหลักฐานที่ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ต้องนำมาในวันรายงานตัว

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายบัตรฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๒ ชุด
๓. ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
๔. เอกสารอื่น ๆ ที่สถานศึกษาประสงค์กำหนดให้แนบเพิ่มเติม.....

<u>หมายเหตุ</u>

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามการกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ ได้กำหนดไว้

เอกสารหมายเลข ๑๗

-ตัวอย่าง-

ใบรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เขียนที่.....
วันที่.....

เรื่อง รายงานตัวเพื่อขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....
เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่ง.....
กลุ่มวิชา/สาขาวิชา..... ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทน จำนวน.....
บาท

( ) ขอรับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่.....
( ) ขอสละสิทธิ์เข้ารับการจ้างเป็นพนักงานราชการ

ตำแหน่ง.....
สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาค.....
จังหวัด.....
พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา คือ

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

ที่อยู่ของข้าพเจ้า (กรณีไม่ตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน)
.....
..... โทรศัพท์ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

<u>ตรวจ</u>

1. .....
2. .....

เอกสารหมายเลข ๑๘

สัญญาจ้างเลขที่ ส...../๒๕๕.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

☑ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน วัน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....๒๕๕..... และสิ้นสุดในวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. .....๒๕๕๙.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ กรม/สำนักงานให้เป็น ไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้..... อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง.....

.....

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ๘ พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัย และยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรม/สำนักประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... สำนักงาน/วิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....

.....

.....

☐ อื่น ๆ

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป

☑ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....

.....

.....

☑ อื่น ๆ

.....ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ซึ่งรวมถึงกรณีที่หน่วยงาน.....

.....และหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีคำสั่งฯ ด้วย ซึ่งสั่งตามอำนาจหน้าที่โดยชอบกฎหมาย.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

เอกสารหมายเลข ๑๙

-ตัวอย่าง-

คำสั่งวิทยาลัย/สถาบัน.....

ที่ /

เรื่อง การอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจาการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๖๖๗/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทน จึงอนุมัติการลาออกของพนักงานราชการ จำนวน ..... อัตรา ดังนี้

๔. นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่งเลขที่.....ค่าตอบแทน..... บาท
สังกัดคณะวิชา/แผนกวิชา.....

๕. นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่งเลขที่.....ค่าตอบแทน..... บาท
สังกัดคณะวิชา/แผนกวิชา.....

๖. นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่งเลขที่.....ค่าตอบแทน..... บาท
สังกัดคณะวิชา/แผนกวิชา.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน.....

ข้อควรปฏิบัติ

การดำเนินการบริหารงานบุคคล ด้านพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จากการบริหารงานบุคคล ด้านพนักงานราชการที่ผ่านมา สำนักอำนวยการพบว่าสถานศึกษาบางแห่งมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในหลักเกณฑ์และวิธีการตั้งแต่กระบวนการสรรหา กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กระบวนการลาออก และเรื่องอื่นๆ ดังนั้นจึงขอสรุปประเด็นที่สำคัญมาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ ดังต่อไปนี้

<u>กระบวนการสรรหา</u>

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โดยอาศัยหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ โดยมีประเด็นสำคัญที่สถานศึกษาบางแห่งเข้าใจคลาดเคลื่อนดังนี้

๑. ในกรณีที่สถานศึกษาดำเนินการสรรหาโดยการสอบข้อเขียน เมื่อสถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการเรียบร้อยแล้ว **ให้สถานศึกษาจัดส่งประกาศดังกล่าวไปยังสำนักอำนวยการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร** เพื่อเผยแพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.

๒. ในกรณีที่สถานศึกษาดำเนินการสรรหาโดยการขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจากหน่วยงานอื่น เมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ได้จัดทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ขอให้สถานศึกษาส่งสำเนาหนังสือขอสละสิทธิการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ไปยังหน่วยงานเจ้าของบัญชี (แบบฟอร์มตามที่ปรากฏบน hr.vec.go.th) และส่งไปยังสำนักอำนวยการด้วย

๓. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการสรรหาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง และกรอกข้อมูลประวัติลงในระบบออนไลน์ที่ hr.vec.go.th **โดยจัดทำสัญญาจ้างฉบับจริง จำนวน ๓ ฉบับ** โดยให้จัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา ๑ ฉบับ พนักงานราชการ ๑ ฉบับ และส่งไปยังสำนักอำนวยการ ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ สำเนาใบสมัคร สำเนาใบประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตการสอน (กรณีพนักงานราชการ ตำแหน่งครู)

๔. การดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการขอให้สถานศึกษาดำเนินการตามตัวอย่างการกรอกสัญญาจ้างพนักงานราชการ ตามที่แจ้งไว้ใน hr.vec.go.th

๕. การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการจะต้องจัดทำภายในระยะเวลาตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน รอบที่ ๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) หากสิ้นสุดระยะเวลาตามกรอบอัตรากำลัง จะสามารถดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการได้ใหม่ก็ต่อเมื่อได้รับการแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาก่อน จึงจะดำเนินการได้

<u>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ</u>

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน ดังนั้นจึง**ขอให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผลตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัดและเป็นธรรม เพื่อไม่ให้เกิดข้อร้องเรียน** และหากพนักงานราชการรายใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการ**ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดีให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำความเห็นเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป**

ให้กรอกข้อมูลการลาให้ถูกต้องทุกครั้งที่รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อประกอบการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มี**อายุงานตั้งแต่ ๑ วันขึ้นไป**

<u>การลาออกของพนักงานราชการ</u>

เมื่อพนักงานราชการรายใดแจ้งความประสงค์ลาออก และสถานศึกษาได้อนุญาตให้พนักงานราชการรายนั้นลาออกแล้ว **ขอให้สถานศึกษารายงานไปยังสำนักอำนวยการทุกครั้ง** แม้ว่าสถานศึกษาจะยังไม่ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อทดแทนอัตราว่างจากการลาออกดังกล่าวก็ตาม

<u>เรื่องอื่นๆ</u>

๑. กรณีที่พนักงานราชการมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ขอให้สถานศึกษแจ้งไปยังกลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ สำนักอำนวยการ พร้อมแนบสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ที่แก้ไขแล้ว

๒. หากสถานศึกษามีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนรหัสวิชา เมื่อสถานศึกษาแจ้งความประสงค์ไปยังสำนักอำนวยการแล้ว ต้องรอหนังสือตอบกลับจากสำนักอำนวยการก่อนดำเนินการต่อไป

๓. ในกรณีการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอให้สถานศึกษารอผลการพิจารณาจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาก่อนดำเนินการต่อไป

๔. ในกรณีการขอย้ายของพนักงานราชการนั้น เนื่องจากระบบพนักงานราชการเป็นการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจ ดังนั้น เมื่อมีการทำสัญญาจ้างให้พนักงานราชการปฏิบัติงานในหน่วยงานใดก็ถือว่าได้มีการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจเฉพาะของหน่วยงานนั้นแล้ว ระเบียบว่าด้วยพนักงานราชการจึงไม่ได้กำหนดให้มีการย้ายหรือโอนไว้ เว้นแต่เป็นกรณีตามความข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ระบุว่า “เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้”