



คู่มือ

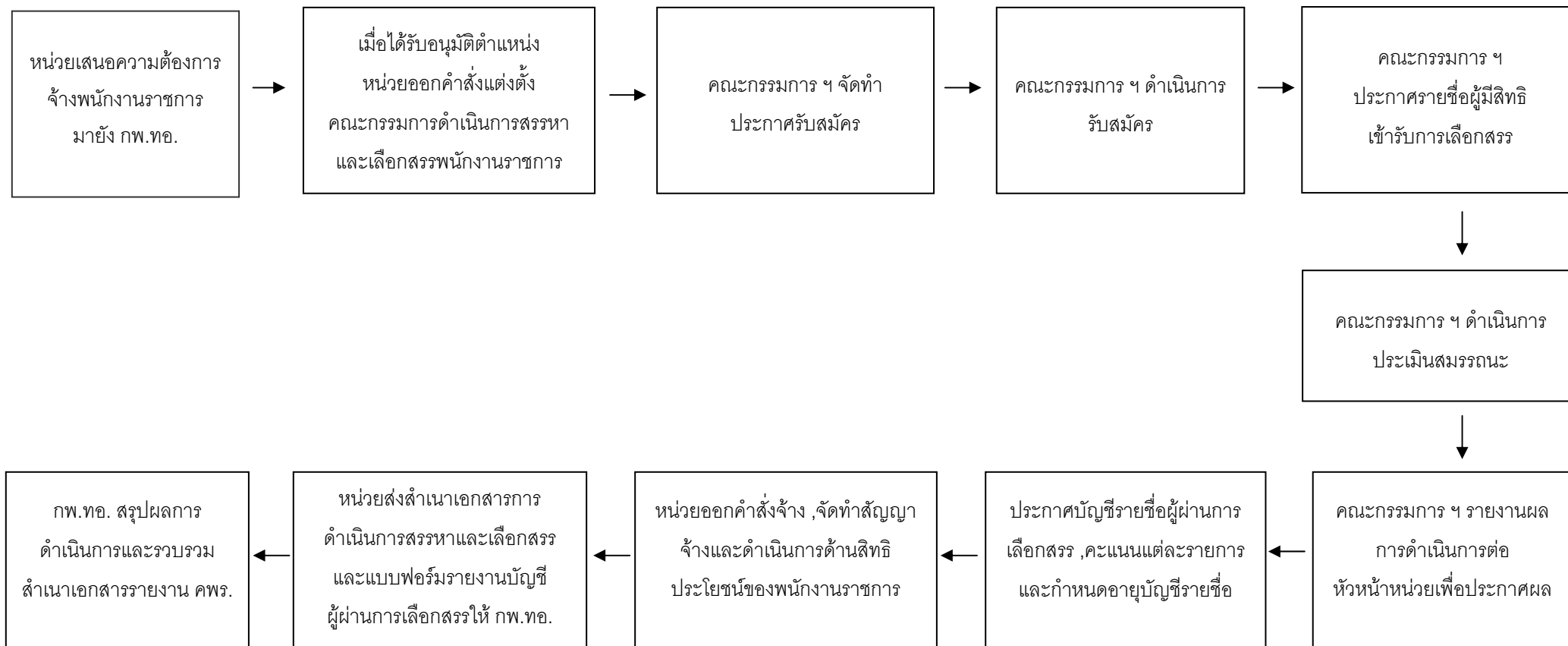
**การสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการทั่วไป**

สารบัญ

หน้า

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป.....	๑
การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	๒
การจัดทำประกาศรับสมัคร.....	๕
รายละเอียดที่ต้องระบุในประกาศรับสมัคร.....	๖
การกำหนดสมรรถนะ คะแนนเต็ม และการประเมินสมรรถนะ.....	๘
การรับสมัคร.....	๑๕
การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ.....	๑๘
การดำเนินการเลือกสรรโดยการประเมินสมรรถนะ.....	๒๑
การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	๒๔
การออกคำสั่งจ้างและการทำสัญญาจ้าง	๒๗
การรายงานผลการดำเนินการ.....	๓๔
คำอธิบายเพิ่มเติม.....	๓๗
ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม.....	๓๘

แผนผังสรุปขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป



การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ

หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งแต่งตั้ง “คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ” โดยออกคำสั่งในนามกองทัพอากาศ ซึ่งอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. หัวหน้าหน่วย | เป็นประธาน |
| ๒. ผู้แทนของหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน/โครงการ
ของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ |
| ⋮ | |
| xx. หัวหน้าสายงานด้านกำลังพลของหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ/โครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

หมายเหตุ

- การออกคำสั่งใช้ คำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ / พ.ศ.
- ประธานต้องเป็นหัวหน้าหน่วยเท่านั้นจะให้ผู้อื่นเป็นแทนไม่ได้
- ในการเลือกสรรตำแหน่งที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ ร่วมเป็นคณะกรรมการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์นั้นเป็น คณะกรรมการด้วย
- ผู้แทนของหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน / โครงการ ของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร อาจมีจำนวนมากกว่า ๑ คนได้ ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรว่าปฏิบัติงานอยู่ที่แผนก / ฝ่าย / กอง ฯลฯ ไດ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการด้วย

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ)



คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรม.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบ กท.ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๒๑ และอนุมัติ ผบ.ทอ. เมื่อ ๒๖ ธ.ค.๔๘ ทำหนังสือ กพ.ทอ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๓.๒/๙๕๐๓ ลง ๒๑ ธ.ค.๔๘ ฉะนั้น จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ทอ. ในส่วนของกรม..... ดังนี้

๑. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| ๑.๑ จก. | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รอง จก. | เป็น รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ ผอ.กอง | เป็น กรรมการ |
| ๑.๔ ผอ.กอง | เป็น กรรมการ |
| ๑.๕ หน.แผนก | เป็น กรรมการ |
| ๑.๖ หน.แผนก | เป็น กรรมการ |
| ๑.๗ หน.(กำลังพล) | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

๒. หน้าที่ของคณะกรรมการและหน่วยเกี่ยวข้อง

๒.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมกำหนด โดยยึดหลักสมรรถนะ และความเท่าเทียมในโอกาสด้วยกระบวนการยุติธรรม และโปร่งใส

๒.๒ ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การทดสอบตัวอย่างงาน การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง และการตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง เป็นต้น

๒.๓ จัดลำดับ...

๒.๓ จัดลำดับคะแนนของผู้สมัคร พิจารณา และรายงานผลผู้ได้รับการเลือกสรรและประกาศแจ้งผล พร้อมทั้งคะแนนแต่ละรายการให้ผู้สมัครรับทราบ

๒.๔ รับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดขึ้น หากมีข้อร้องทุกข์ของผู้สมัคร

๒.๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และดำเนินการจัดจ้างต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑ ปี

๓. นขต. (ชื่อหน่วย) ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการตามที่ได้รับภารกิจขอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

พล.อ.ต.

(.....)

จก.

การจัดทำประกาศรับสมัคร

คณะกรรมการ ฯ จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑. การจัดทำประกาศจะต้องประกาศ ด้วยสื่ออย่างน้อย ๒ ประเภท ด้วยวิธีการที่เปิดเผย
๒. การปิดประกาศจะต้องปิดประกาศ ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
๓. ระยะเวลาเปิดรับสมัครต้อง ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

หมายเหตุ

- การประกาศต่าง ๆ ประกาศในนามคณะกรรมการ ฯ และลงนามโดยประธานคณะกรรมการ ฯ

รายละเอียดที่ต้องระบุในประกาศรับสมัคร

๑. ชื่อตำแหน่ง - ตามที่ได้รับอนุมัติ
๒. กลุ่มงานตามลักษณะงาน - ได้แก่ กลุ่มงานบริการ เทคนิค บริหารทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ ตามตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติ
๓. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ - ค่าตอบแทนตามประกาศ คพร.เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๔) และเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษ
๔. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง - คือหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามคำสั่ง กท. ที่ ๕๗๐/๒๕๔๘ เรื่อง กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ
๕. ระยะเวลาการจ้าง - ตามที่ได้รับอนุมัติ อาจมีระยะเวลาเป็นวัน เดือน หรือปี ก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี
๗. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
 - ๗.๑ คุณสมบัติทั่วไป - ใช้ตามระเบียบ กท.ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
 - ๗.๒ คุณสมบัติเฉพาะ - ใช้ตามคำสั่ง กท. ที่ ๕๗๐/๒๕๔๘ เรื่อง กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ซึ่งระบุคุณสมบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของแต่ละตำแหน่ง (คุณสมบัติใช้ตามที่ได้รับอนุมัติตำแหน่ง)
 - ๗.๓ คุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม - ซึ่งนอกเหนือจากคุณสมบัติเฉพาะใน ข้อ ๗.๒ โดยสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมของตำแหน่ง เช่น การกำหนดอายุขั้นสูงของผู้สมัครในงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีอายุเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ภูมิสำเนาในท้องถิ่นของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในท้องถิ่นนั้น ๆ เป็นต้น
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
 - ประกอบด้วย สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมิน (มีแนวทางตามตัวอย่าง)
 - หากคณะกรรมการ ฯ คาดว่าตำแหน่งที่เปิดรับสมัครอาจจะมีผู้สนใจมาสมัครเป็นจำนวนมาก และไม่พร้อมที่จะดำเนินการเลือกสรรผู้สมัครพร้อม ๆ กันครั้งเดียวในสมรรถนะทุกเรื่อง อาจกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะบางเรื่องก่อนได้ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินสมรรถนะเรื่องอื่น ๆ ต่อไป

๙. เกณฑ์การตัดสิน - เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้กำหนดตามความสำคัญในตำแหน่งที่ต้องการใช้งานตามความเหมาะสม ซึ่งอาจกำหนดได้ดังนี้
- กำหนดเป็นร้อยละของคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละด้าน เช่น ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของสมรรถนะในแต่ละด้าน (ด้านความรู้ , ด้านความสามารถหรือทักษะ และ ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล)
 - กำหนดเป็นจำนวนเท่าของอัตราที่จัดจ้าง เช่น ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด จำนวน ๕ เท่าของจำนวนอัตราที่จะจัดจ้าง (ตัวอย่าง เช่น รับพนักงานธุรการ ๒ อัตรา ผู้ผ่านการเลือกสรรคือผู้ที่ทำคะแนนได้สูงสุดจำนวน ๑๐ คนแรก เป็นต้น)

๑๐. กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เช่น วัน เวลา สถานที่รับสมัคร วัน เวลา สถานที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ วัน เวลา สถานที่ประเมินสมรรถนะ วัน เวลา สถานที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ เป็นต้น ซึ่งกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ อาจกำหนดว่าจะแจ้งให้ทราบในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะก็ได้

๑๑. เงื่อนไขการจ้างอื่นๆ - ที่ส่วนราชการเห็นว่าผู้สมัครควรได้ทราบ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานนอกเวลาและพื้นที่ การหยุดงาน สวัสดิการ เป็นต้น

หมายเหตุ

- รายละเอียดที่ระบุในประกาศรับสมัคร ต้องระบุตามที่กำหนดให้ครบทุกหัวข้อ
- รายละเอียดเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง (ข้อ ๑ - ๕ และ ๗.๒ , ๗.๓ หรือ อื่น ๆ) หากมีการรับสมัครหลายตำแหน่ง อาจทำเป็นตารางแนบก็ได้
- สามารถกำหนดค่าสมัครสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยต้องระบุในประกาศรับสมัครเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ดำเนินการตามข้อบังคับกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม
- สามารถกำหนดเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร บิดาและมารดา รูปถ่าย สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ใบรับรองแพทย์ ใบรับรองประสบการณ์ทำงาน ใบรับรองความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

แนวทางในการกำหนดสมรรถนะ คะแนนเต็ม และการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ ประกอบด้วย

๑. ความรู้ : ได้แก่ ความรู้เฉพาะด้านของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ความรู้ทางการบัญชี เป็นต้น

๒. ความสามารถหรือทักษะ : ได้แก่ สิ่งที่บุคคลกระทำได้ดี เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ในส่วนของ Microsoft Office ความสามารถในการสื่อสาร ทักษะการวางแผน ทักษะการแก้ปัญหา ภาวะผู้นำ การคิดเชิงวิเคราะห์ ความสามารถในการประกอบอาหาร ความสามารถในงานช่างไฟฟ้า เป็นต้น

๓. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ : ได้แก่ คุณลักษณะส่วนบุคคลที่สามารถผลักดันให้บุคคลสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดี ได้แก่ วิถีคิด แรงขับภายใน หรือบุคลิกประจำตัว เช่น การทำงานเป็นทีม มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การให้บริการที่ดี ความซื่อสัตย์ ความอดทนต่อแรงกดดัน เป็นต้น

หลักในการกำหนดสมรรถนะ

การกำหนดสมรรถนะ ต้องเป็นสมรรถนะในด้านที่จำเป็น เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง

คะแนนเต็ม

ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะในแต่ละหัวข้อได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

การประเมินสมรรถนะ

- วิธีการประเมินสมรรถนะในแต่ละเรื่อง ให้กำหนดตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับสมรรถนะในด้านต่างๆ โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่ง อาจประเมินด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวหรือหลายวิธีก็ได้ หรือ สมรรถนะหลายๆ เรื่อง สามารถประเมินด้วยวิธีเดียวกันก็ได้

- วิธีการประเมินสมรรถนะ ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การทดสอบตัวอย่างงาน การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง เป็นต้น

หมายเหตุ การกำหนดสมรรถนะ คะแนนเต็ม และการประเมินสมรรถนะ ต้องทำแบบพร้อมใบประกาศรับสมัครทุกครั้ง เพื่อให้ผู้สมัครรับทราบ (ศึกษารายละเอียดได้จาก คู่มือบริหารพนักงานราชการ ของ สำนักงาน ก.พ.)

(แนวทางการกำหนดและการประเมินสมรรถนะ ต้องทำแบบประกาศรับสมัครทุกครั้ง)

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน (ใช้ตามตามคำสั่ง กท. ที่ ๕๗๐/๒๕๔๘ เรื่อง กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ)

๑.
๒.
๓.
๔.

ระยะเวลาการจ้าง (ตามอนุมัติ)

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ความรู้..... ความรู้เกี่ยวกับ..... ความรู้เกี่ยวกับ.....
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ความสามารถ..... ความสามารถ.....
คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น
	

หมายเหตุ รายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะในแต่ละด้าน คะแนนเต็ม และวิธีการประเมิน
 หน่วยสามารถกำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง (ศึกษารายละเอียด
 ได้จากคู่มือบริหารพนักงานราชการ ของ สำนักงาน ก.พ.)

(ตัวอย่างประกาศรับสมัคร)



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรม.....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กรม..... มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรและจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๕,๘๖๐ บาท
ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๑,๔๙๐ บาท

๑.๒ พนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๕,๘๖๐ บาท
ค่าครองชีพพิเศษเดือนละ ๑,๔๙๐ บาท

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ พนักงานธุรการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนาตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการและเอกสารของทางราชการ

๒.๑.๒ รับ - ส่ง เก็บ รวบรวม ร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป

๒.๑.๔ ใช้เก็บรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและอาคารสถานที่

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ พนักงานบริการ

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสร แหล่งสมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนด

๒.๒.๒ ปฏิบัติ...

- ๒.๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ – ส่งเอกสารและพัสดุ
- ๒.๒.๓ ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีการต่าง ๆ และผู้ที่มาใช้สถานที่นั้น ๆ
- ๒.๒.๔ ดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พัสตุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๕ ติดต่อราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี ๘ เดือน

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
- ๔.๑.๑ เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- ๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗
- ๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้ที่บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็น...

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุมัติให้สมัครได้ แต่หากผ่านการ เลือกลงรับ จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม

หากเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร จะได้รับการพิจารณาเป็น พิเศษ

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่
ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด.....นิ้ว จำนวน.....รูป

๕.๒.๒ ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษาครบหลักสูตร (กรณียังไม่ได้ รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับ ตำแหน่งที่รับสมัคร

๕.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๔ ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

๕.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ – นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครอื่น)

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกลงรับ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกลงรับในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกลงรับครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียด การประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้ คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

กรม.....จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ณ.....และทาง เว็บไซต์ www.

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรม.....จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ในกรณีที่ คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ หรือนับแต่วันประกาศ รับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

พลอากาศตรี.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรม.....

(ตัวอย่างการกำหนดและการประเมินสมรรถนะ ต้องทำแบบประกาศรับสมัครทุกครั้ง)

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการและเอกสารของทางราชการ
๒. รับ-ส่ง เก็บ รวบรวม ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการ
ทั้งปวง
๔. ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี ๘ เดือน

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u>		
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	๒๕	การสอบข้อเขียน
ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	๕๐	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>		
ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u>		
การทำงานเป็นทีม	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
มนุษยสัมพันธ์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
	๓๕๐	

สามารถศึกษาแนวทางการกำหนดสมรรถนะของหน่วยงานอื่นเพิ่มเติมได้จาก

www.ocsc.go.th/project/Emp_Service.asp

การรับสมัคร

- คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร
- การดำเนินการรับสมัคร ให้เป็นไปตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

(ตัวอย่างใบสมัคร)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

รูปถ่าย

๑. ข้อมูลส่วนตัว

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

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

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

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้
อย่างไรบ้าง

--

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคล
ที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรง
กับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครและตรวจสอบใบสมัคร คุณสมบัติ และข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการ ฯ จัดทำประกาศรายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ซึ่งรายละเอียดในประกาศมีดังนี้

- รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
- หมายเลขประจำตัวสอบ
- สมรรถนะที่จะทำการประเมิน และรายละเอียดต่าง ๆ
- วันที่ เวลา และสถานที่ทำการประเมินสมรรถนะ
- รายละเอียดที่เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะอื่น ๆ ที่เห็นสมควร เช่น กฎ

ระเบียบในการปฏิบัติตนขณะเข้ารับการประเมินสมรรถนะ อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมา หลักฐานแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ เป็นต้น

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ)



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรม.....

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรม.....
ได้ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัด กรม.....
เมื่อวันที่ ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะในตำแหน่งต่าง ๆ ดังมีรายละเอียด
ตามผนวกที่แนบ

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

พลอากาศตรี

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรม.....

ผนวก

ประกอบประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรม.....

ลงวันที่

เรื่อง ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

หมายเลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล
๐๑	นางจิระ สุขใจ

๒๙	นางมีสุข สุขสบาย

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานบริการ

หมายเลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล
๐๑	นาย.....

๒๑	นาง.....

๒. วัน เวลา สถานที่ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

วัน เวลา	ตำแหน่ง	สมรรถนะ	วิธีประเมิน	หมายเลข ประจำตัว	สถานที่
วันที่.... ๐๙'๐๐ - ๑๒๐๐	พนักงานธุรการ	ความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	สอบข้อเขียน	๑ - ๑๕ ๑๖ - ๒๙	ห้อง... ห้อง...
วันที่.... ๐๙'๐๐ - ๑๒๐๐	พนักงานบริการ	ความรู้..... ความรู้..... ความรู้.....		สอบข้อเขียน	๑ - ๒๑

๓. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

กรม.....จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในวันที่.....ณ.....

ตรวจถูกต้อง

นาวาอากาศโท

.....)

กรรมการและเลขานุการ

การดำเนินการเลือกสรรโดยการประเมินสมรรถนะ

- คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการเลือกสรรบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยคำนึงถึงเป้าหมายของการเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน
- การดำเนินการต้องยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมกันในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การเลือกสรรต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใส มีมาตรฐาน และมีหลักฐานทุกขั้นตอน สามารถตรวจสอบได้
- หากมีการประเมินสมรรถนะหลายครั้ง ให้มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะในแต่ละครั้งตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อเข้ารับการประเมินสมรรถนะในขั้นตอนต่อไป

(ตัวอย่างประกาศผลการประเมินสมรรถนะ)



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรม.....

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรม..... ได้ดำเนินการประเมินสมรรถนะบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัด กรม..... เมื่อวันที่ ปรากฏว่ามีผู้ ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในตำแหน่งต่าง ๆ เรียงตามลำดับหมายเลขประจำตัวสอบ ดังมีรายชื่อตามผนวกที่แนบ และขอให้ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไปรายงานตัวในวันที่ เวลา น. ณ เพื่อเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ดังมีรายละเอียดตามผนวกที่แนบ หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

พลอากาศตรี

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรม.....

ผนวก

ประกอบประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรม.....

ลงวันที่

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๑. รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (เรียงตามลำดับหมายเลขประจำตัวสอบ)

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเลขประจำตัวสอบ
๑	นางจิระ สุขใจ	๐๑
	⋮	
๕	นางมีสุข สุขสบาย	๒๙

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานบริการ

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเลขประจำตัวสอบ
๑	นาย.....	XX
	⋮	
XX	นาย.....	XX

๒. วัน เวลา สถานที่ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

วัน เวลา	ตำแหน่ง	สมรรถนะ	วิธีประเมิน	สถานที่
วันที่..... ๐๙๐๐ - ๑๒๐๐ ๑๓๐๐ - ๑๖๐๐	พนักงานธุรการ	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ คุณสมบัติส่วนบุคคล	ทดสอบตัวอย่างงาน สอบสัมภาษณ์	ห้อง... ห้อง...
วันที่..... ๑๓๐๐ - ๑๖๐๐ ๐๙๐๐ - ๑๒๐๐	พนักงานบริการ	ทักษะในงานบริการ คุณสมบัติส่วนบุคคล	ทดสอบตัวอย่างงาน สอบสัมภาษณ์	ห้อง... ห้อง...

๓. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรม.....จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่.....ณ.....

ตรวจถูกต้อง

นาวาอากาศโท

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

คณะกรรมการ ฯ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด แล้วรายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และประกาศ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ซึ่งในประกาศจะระบุรายละเอียด ดังนี้

- รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมาถึงคะแนนต่ำสุด โดยแยกตามตำแหน่งที่รับสมัคร
- คะแนนแต่ละรายการที่ได้จากการทดสอบ
- กำหนดให้เรียกผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ต้องการ เท่ากับจำนวนอัตราที่จะจ้างเป็นพนักงานราชการของแต่ละตำแหน่ง มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์และจะทำการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับต่อไปแทน
- กำหนดอายุของบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

หมายเหตุ

- ถ้าไม่มีการกำหนดจำนวนผู้ที่จะขึ้นบัญชี ไว้ในประกาศรับสมัคร จะต้องขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การตัดสินที่ได้กำหนดไว้ ทุกคน
- กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราที่รับสมัคร และภายหลังมีอัตราว่าง (เช่น เกิดการสูญเสีย ตาย ลาออก ตรวจพบว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง เป็นต้น) ในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หัวหน้าส่วนราชการก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับถัดไปจาก บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ ก็ได้ และต้องทำเรื่องขออนุมัติ มายัง กพ.ทอ. ก่อนจ้างทุกครั้ง หากไม่เป็นผู้มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในการประกาศผล หน่วยไม่สามารถเรียกผู้นั้นมาทำสัญญาจ้างได้

(ตัวอย่างประกาศบัญญัติรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรม.....

เรื่อง ประกาศบัญญัติรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ตามประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรม.....
 ลงวันที่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ได้ประกาศรับสมัคร
 บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จำนวน อัตรา นั้น

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรม.....
 ได้ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่..... และดำเนินการประเมินสมรรถนะ
 ครั้งที่ ๒ ในวันที่.....เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง
 ดังมีบัญชีรายชื่อตามผนวกที่แนบ และให้ผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อลำดับที่กำหนด มารายงานตัวในวันที่.....
 เวลา ๐๘๐๐ - ๑๖๐๐ น. ที่แผนกกำลังพล กรม..... เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเป็น
 พนักงานราชการ หากไม่มารายงานตัวภายในวันและเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

พลอากาศตรี

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรม.....

ผนวก

ประกอบประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรม.....

ลงวันที่

เรื่อง ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร (เรียงตามลำดับคะแนน)

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน					คะแนน รวม (๓๕๐)	คิดเป็น ร้อยละ
		ความรู้ ทั่วไป (๒๕)	ภาษาไทย (๒๕)	ระเบียบงาน สารบรรณ (๕๐)	การใช้ คอมพิวเตอร์ (๑๐๐)	คุณสมบัติ ส่วนบุคคล (๑๕๐)		
๑	นางมีสุข สุขสบาย	๒๔	๒๓	๔๒	๘๕	๑๓๕	๓๐๙	๘๘.๒๙
๒	นางจิระ สุขใจ	๒๒	๒๐	๓๗	๗๐	๑๒๐	๒๖๙	๗๖.๘๖
๓	นางสาวดีใจ ใจดี	๑๙	๑๙	๓๕	๖๕	๑๐๕	๒๔๓	๖๙.๔๓

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานบริการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน					คะแนน รวม (xxx)	คิดเป็น ร้อยละ
		ความรู้ (xx) (xx) (xx) (xx) (xx)		
๑	นาย.....							
xx							

๒. ผู้ที่ต้องมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

๒.๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ : ผู้สอบได้ลำดับที่ ๑

๒.๒ ตำแหน่งพนักงานบริการ : ผู้สอบได้ลำดับที่ ๑ และ ๒

ตรวจถูกต้อง

นาวาอากาศโท

.....

กรรมการและเลขานุการ

การออกคำสั่งจ้างและการทำสัญญาจ้าง

การออกคำสั่งจ้าง

- หน่วยดำเนินการออกคำสั่งจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการโดยทำเป็นคำสั่งกองทัพอากาศ ที่ /

การทำสัญญาจ้าง

- รูปแบบหนังสือสัญญาจ้าง และหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ใช้ตามแบบที่ คพร.กท. กำหนด

- ระยะเวลาในการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ จะจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี
- ระยะเวลาจ้าง ต้องไม่เกินวันเกษียณอายุของพนักงานราชการ
- การติดอากรแสตมป์ ให้ติดที่สัญญาค้ำประกันจำนวน ๑๐ บาท สำเนาคู่ฉบับ ๕ บาท ในสัญญาจ้างไม่ต้องติดอากรแสตมป์
- การลงนามในสัญญาจ้างผู้ลงนามได้แก่ หัวหน้าหน่วยเท่านั้น
- หน่วยต้องตรวจสอบข้อมูลที่กรอกในสัญญาจ้างให้ชัดเจน ครบถ้วนและถูกต้อง เพราะจะมีผลผูกพันตามกฎหมาย

(ตัวอย่างคำสั่งจ้าง)



คำสั่งกองทัพอากาศ

ที่/.....

เรื่อง ให้จ้างพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามระเบียบ กท.ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๒๖, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลง ๕ ก.พ.๔๗ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ข้อ ๖) และ คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๗๙/๔๔ ลง ๖ มิ.ย.๔๔ เรื่อง แก้ไขคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๐๕/๔๓ ลง ๒๗ มิ.ย.๔๓ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.(ครั้งที่ ๑๐) จึงให้จ้างพนักงานราชการ สังกัดที่ผ่านการเลือกสรรในจำนวนคน ดังรายชื่อตามผนวกแนบท้ายคำสั่งนี้

สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามวิธีการเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๓/ว.๑๒๐ ลง ๓๐ ส.ค.๔๔ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ณ ๑ ต.ค.๔๔ ตามมติคณะรัฐมนตรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ก.พ.๔๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๔๙

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.....

(.....)

จก.

ผนวก ประกอบคำสั่ง ทอ.ที่ ลง.....
 บัญชีรายละเอียดให้จ้างพนักงานราชการ สังกัด.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน (บาท/เดือน)			เงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราว (บาท/เดือน)	หมายเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
				กลุ่มงาน	ชั้น	จำนวนเงิน		
๑	นาง.....	มัธยมศึกษาตอนต้น	พนักงานธุรการ (ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน)	บริการ	๑	๕,๘๖๐	๑,๔๙๐	๓๑๐๐๕๐๑๐๖XXXX
๒	น.ส.	มัธยมศึกษาตอนต้น	พนักงานบริการ (ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน)	บริการ	๑	๕,๘๖๐	๑,๔๙๐	๓๙๓๙๙๐๐๒๐XXXX
				ตรวจถูกต้อง น.ท. (.....) หน./...../.....				

(แบบสัญญาจ้าง)

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

ส่วนราชการ กองทัพอากาศ(กองบิน ๔๑ พล.บ.๓ บยอ.)

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กองบิน ๔๑ พล.บ.๓ บยอ.

ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ เมื่อวันที่ระหว่างส่วนราชการ กองทัพอากาศ

โดย (ชื่อหัวหน้าหน่วย)ตำแหน่ง ผบ.กองบิน๔๑ พล.บ.๓ บยอ.

ผู้รับมอบอำนาจจาก ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้แทน กองทัพอากาศ ตาม คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๗๙/๕๕

ลงวันที่ ๖ มิ.ย.๕๕ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า กองบิน ๔๑ ๑ ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือ

บัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ถนน ซอย.....

แขวง/ตำบลเขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้

ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ส่วนราชการ กองบิน ๔๑ ๑ ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ ส่วนราชการ กองทัพอากาศ โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง ลูกมือช่าง

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่ส่วนราชการ กองบิน ๔๑ ๑ กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการ กองบิน ๔๑ ๑ เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ ส่วนราชการ กองบิน ๔๑ ๑ ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ๓ ปี ๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ส.ค. พ.ศ. ๒๕๕๙ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน ก.ย. พ.ศ. ๒๕๕๒ ..

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ส่วนราชการ กองบิน ๔๑ ๑ ให้เป็นไปตามรายละเอียด แนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายเอกสารจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ ส่วนราชการ กองบิน ๔๑ ๑ ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้ ค่าตอบแทน ๕,๘๖๐ บาท ค่าครองชีพพิเศษ ๑,๔๙๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๗,๓๕๐ บาท / ทั้งนี้

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยส่วนราชการ กองบิน ๔๑ เป็น ผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วย พนักงานราชการ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือส่วนราชการ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๖ ส่วนราชการ กองบิน ๔๑ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๗๙ แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วย พนักงานราชการ ดังนี้

- ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- ขาดคุณสมบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด
- ตาย
- ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตาม

สัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๘๐ แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยพนักงานราชการ ดังนี้

- พนักงานราชการประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน โดยยื่นหนังสือขอลาออกต่อ หัวหน้าส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๘๑ แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วย พนักงานราชการ ดังนี้

- ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานก่อนครบกำหนดตามสัญญาได้โดยไม่ต้องบอกล่วงหน้า และเป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาได้ เว้นแต่ ส่วนราชการ จะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีคามผิดได้

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....
.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการ กองทัพอากาศ ประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดใน ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ และหรือที่กรม / สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ กรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ กองบิน ๔๑ ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับส่วนราชการ กองบิน ๔๑ ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่ส่วนราชการ กองทัพอากาศ เรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้ส่วนราชการหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากส่วนราชการ กองบิน ๔๑ เป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหม ประกาศหรือคำสั่งของส่วนราชการ กองทัพอากาศ ที่ออกตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ กองบิน ๔๑ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำกรใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของส่วนราชการ กองบิน ๔๑

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม / สำนักงาน
(.....)
(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)
(ลงชื่อ) พยาน
(.....)
(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท สำเนาฉบับติด ๕ บาท)

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่

วันที่ เดือน พุทธศักราช

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่าผู้ค้ำประกันฝ่ายหนึ่ง
 กับ.....ผู้แทน..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่าผู้จ้างอีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันเข้าใจความในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ระหว่าง.....
 ผู้แทน.....ผู้จ้าง กับ.....ผู้รับจ้างโดยตลอดแล้ว

ข้อ ๒ ผู้ค้ำประกันสัญญาว่า ระหว่างที่ผู้รับจ้างเป็นพนักงานราชการอยู่นี้ ถ้าได้กระทำให้ฝ่าย
 ผู้จ้างเสียหายด้วยประการใด ๆ แล้ว เมื่อผู้รับจ้างไม่ชดเชยค่าเสียหายหรือชดเชยไม่ครบ ผู้ค้ำประกันยอมรับผิด
 อย่างลูกหนี้ร่วมชำระราคาและค่าเสียหายให้จนเต็มจำนวน

คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย เข้าใจความในสัญญานี้ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
 ต่อหน้าพยาน

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ค้ำประกัน
 (.....)

(ลงลายมือชื่อ) ผู้จ้าง
 (.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
 (.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้า.....ภริยาหรือสามีของผู้ค้ำประกัน

ขอให้ความยินยอมตามหนังสือค้ำประกันฉบับนี้

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
 (.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน
 (.....)

การรายงานผลการดำเนินการ

หน่วยรายงานผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ พร้อมจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้ กพ.ทอ. เพื่อรวบรวมส่งและรายงานให้ คพร. ทราบต่อไป

เอกสารที่ต้องจัดส่งให้ กพ.ทอ. มีดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
๒. สำเนาประกาศรับสมัคร และเอกสารที่แนบ (รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง และการกำหนดและการประเมินสมรรถนะ)
๓. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพร้อมบัญชีรายชื่อ (หากไม่จัดส่งให้ กพ.ทอ. หน่วยจะไม่สามารถเรียกผู้ที่ขึ้นบัญชีลำดับถัดไปมาทำสัญญาจ้างได้)
๔. สำเนาคำสั่งจ้าง
๕. สำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐาน
๖. แบบรายงานการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร (พร้อมบันทึกลงแผ่นบันทึกข้อมูล ด้วยโปรแกรม Microsoft Word แนบมาด้วย)

หมายเหตุ

- เอกสารอื่น ๆ ที่มีได้ระบุให้จัดส่งมายัง กพ.ทอ. ให้หน่วยเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานราชการหน่วยเป็นผู้ดำเนินการ เช่น การประกันสังคม เป็นต้น
- ในการต่อสัญญาจ้างหน่วยจะต้องขออนุมัติก่อนดำเนินการ และรายงานผล พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้ กพ.ทอ. ทุกครั้ง
- หน่วยต้องรายงานให้ กพ.ทอ. ทราบทุกครั้ง เมื่อเกิดการสูญเสียพนักงานราชการทุกกรณี

แบบฟอร์มการแจ้งข้อมูลบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ข้อมูลบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. กลุ่มงาน..... ตำแหน่ง.....
๒. ชื่อส่วนราชการ.....
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนด
- ๑)
- ๒)
- ๓)
๔. หลักเกณฑ์การเลือกสรรของตำแหน่ง

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การตัดสิน
ความรู้		
▶ ความรู้เกี่ยวกับ		
▶ ความรู้เกี่ยวกับ		
ความสามารถหรือทักษะ		
▶ ความสามารถในการ		
▶ ความสามารถในการ		
คุณลักษณะอื่นของบุคคล		
▶		
▶		

๕. จำนวนผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้
๖. จำนวนผู้ที่จัดจ้างในครั้งแรก
๗. วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร/...../.....
๘. วันหมดอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร/...../.....

หมายเหตุ แบบฟอร์ม ๑ แผ่นสำหรับข้อมูลบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ๑ ตำแหน่ง

(พร้อมบันทึกลงแผ่นบันทึกข้อมูล ด้วยโปรแกรม Microsoft Word แบบส่งด้วย)

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มการแจ้งข้อมูลบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ข้อมูลบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. กลุ่มงาน.....บริการ.....ตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ
๒. ชื่อส่วนราชการ.....กรม.....
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนด
 - ๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - ๒) เป็นผู้ที่มีความประพฤติปฏิบัติงานในด้านธุรการหรือบริการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. หลักเกณฑ์การเลือกสรรของตำแหน่ง

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การตัดสิน
ความรู้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความรู้ทั่วไป ▶ ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ▶ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ 	สอบข้อเขียน (๒๕ คะแนน) สอบข้อเขียน (๒๕ คะแนน) สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
ความสามารถหรือทักษะ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ 	ทดสอบตัวอย่างงาน (๑๐๐ คะแนน)	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
คุณลักษณะอื่นของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▶ การทำงานเป็นทีม ▶ มนุษยสัมพันธ์ ▶ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 	สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕. จำนวนผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้.....๓.....คน (รวมผู้ที่ได้จัดจ้างในครั้งแรกด้วย)
๖. จำนวนผู้ที่จัดจ้างในครั้งแรก.....๑.....คน
๗. วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
๘. วันหมดอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

หมายเหตุ แบบฟอร์ม ๑ แผ่นสำหรับข้อมูลบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ๑ ตำแหน่ง

คำอธิบายเพิ่มเติม

“ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ” หมายถึง ผู้สมัครที่ได้เข้ารับการประเมินสมรรถนะและผ่านเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้ ในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้ง

“ผู้ผ่านการเลือกสรร” หมายถึง ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะทุกด้านตามเกณฑ์ การตัดสินที่ได้กำหนดไว้

“บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร” หมายถึง บัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะทุกด้าน ตามเกณฑ์การตัดสินที่ได้กำหนดไว้ ถ้าไม่มีการกำหนดจำนวนผู้ที่จะขึ้นบัญชี ไว้ในประกาศรับสมัคร จะต้องขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การตัดสิน ทุกคน

“การจ้างพนักงานราชการ” จะไม่ใช่คำว่า “บรรจุ” กับพนักงานราชการ แต่จะ ใช้คำว่า “จ้าง” เนื่องจากการบริหารพนักงานใช้ระบบสัญญาจ้าง

“ชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ” ตำแหน่งของพนักงานราชการ จะไม่มีชื่อฝ่าย แผนก กอง หรืออื่นๆ ตามหลัง อย่างข้าราชการหรือลูกจ้าง เนื่องจากหน่วยสามารถบริหารพนักงานราชการได้ตามความจำเป็น ว่าสมควรปฏิบัติงานในส่วใดของหน่วย

ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒)
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- คำสั่ง กท. ที่ ๕๗๐/๒๕๔๘ เรื่อง กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ

แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม

- คู่มือสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.
- Website สำนักงาน ก.พ. : www.ocsc.go.th/project/index_emp.asp
- Website กพ.ทอ. : www.person.rtaf.mi.th

พนักงานราชการที่จะได้รับการจัดทำสัญญาจ้าง
จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน และผ่านกระบวนการสรรหาและเลือกสรร
โดยการประเมินสมรรถนะทุกคน ไม่มีข้อยกเว้น