



คู่มือ

การดำเนินการสรรหา

และเลือกสรร

พนักงานราชการ

กรณีคนพิการ



กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ตุลาคม 2560

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรณีคนพิการ

พนักงานราชการ คือ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

คนพิการ หมายความว่า บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใด ประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่าง ๆ และมีความจำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใดเพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด (ความหมายตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔)

๑. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง	สาระสำคัญ
๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐	กำหนดบทบัญญัติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองคนพิการเพื่อมิให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมเพราะเหตุสภาพทางกายหรือสุขภาพ รวมทั้งให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะและความช่วยเหลือจากรัฐ ตลอดจนให้รัฐต้องสงเคราะห์คนพิการให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้
๒. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๒.๑ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ ๒.๒ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ ความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕	- กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ไว้ ๖ ประเภท - ให้ผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรม เป็นผู้ตรวจวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการ เพื่อประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ ยกเลิกประกาศกระทรวงฯ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ในข้อ ๓ และใช้ข้อความนี้แทน กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ดังนี้ ๑. ความพิการทางการเห็น ๒. ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ๓. ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ๔. ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ๕. ความพิการทางสติปัญญา ๖. ความพิการทางการเรียนรู้ ๗. ความพิการทางออทิสติก และยกเลิกความในข้อ ๗ ข้อ ๑๐ และเพิ่มความข้อ ๙/๑

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง	สาระสำคัญ
<p>๓. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนคนพิการที่ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและ หน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และ จำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถาน ประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐๐ คน ขึ้นไป รับคนพิการที่สามารถทำงานได้ ในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงาน ที่ไม่ใช่ผู้พิการทุก ๑๐๐ คน ต่อ คนพิการ ๑ คน เศษของร้อย ถ้าเกิน ๕๐ คน ให้รับเพิ่มอีก ๑ คน</p>
<p>๔. หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ/ ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็น พนักงานราชการ</p>	<p>กำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรคนพิการ เป็นพนักงานราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่วนราชการกำหนดลักษณะงาน คุณสมบัติของบุคคล ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งกำหนดคุณวุฒิการศึกษา และคุณสมบัติอื่นๆ ส่วนราชการอาจประกาศรับสมัครคนพิการเป็นการเฉพาะ ได้ ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเพื่อจัด จ้างพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรร หาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
<p>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗</p>	<p>หมวด ๑ พนักงานราชการ</p> <p>กำหนดประเภทพนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท และ กำหนดตำแหน่งโดยการจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและ ผลผลิตของงาน ๖ กลุ่มงาน</p> <p>การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานราชการ การสรรหาและ การเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>กำหนดการจ้างให้จัดทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ ตามแบบ สัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด และอาจต่อสัญญาจ้างได้ตาม ความเหมาะสมและจำเป็น</p> <p>หมวด ๒ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์</p> <p>หมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย</p> <p>หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p>หมวด ๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ บทเฉพาะกาล</p>

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง	สาระสำคัญ
<p>๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔</p>	<p>กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ยกเลิกข้อความ ข้อ ๕ (๒) ข้อ ๖ (๑.๒) และข้อ ๖ (๒.๒) และ ให้ใช้ข้อความตามประกาศ คพร. เรื่องเดียวกัน ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔</p> </div>
<p>๗. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒</p>	<p>คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร</p>
<p>๘. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ มอบอำนาจให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง</p>	<p>๑) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๑๙๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบอำนาจให้แก่หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง (ยกเว้น ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐) <p>ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ</p> <p>๒) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๕๖๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องมอบอำนาจการลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบอำนาจให้แก่หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง (ยกเว้น ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑- ๒๐) <p>ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์การลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ</p>
<p>มอบอำนาจให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง <u>กรณีหน่วยงานตามโครงสร้างภายใน</u> กองประสานงานโครงการพระราชดำริ</p>	<p>๓) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๕๔๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ซึ่งเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายใน <p>ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ</p>

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง	สาระสำคัญ
<p>สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์</p>	<p>๔) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๙๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ
<p>มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด</p>	<p>๕) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๙๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การลงนามในสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การอนุญาตลาออก และการดำเนินการทางวินัย ของ <u>พนักงานราชการในสังกัดสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</u> <p>๖) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๙๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด <u>๑๒ จังหวัด</u> ได้แก่ ปทุมธานี ชลบุรี นครนายก นครราชสีมา ขอนแก่น เชียงใหม่ ลำปาง พิชณุโลก ชัยนาท เพชรบุรี สงขลา สุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การลงนามในสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การอนุญาตลาออก และการดำเนินการทางวินัย ของ <u>พนักงานราชการในสังกัดศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐</u>

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง	สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง
<p>๙. ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติอายุชั้นสูงของพนักงาน ราชการและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง</p>	<p>กำหนดคุณสมบัติอายุชั้นสูงของพนักงานราชการใน ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงาน ราชการ กำหนดอายุชั้นสูงไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ - ในการทำสัญญาจ้างต้องไม่เกินระยะเวลาของกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปี และกำหนดให้ พนักงานราชการซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้น มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒. การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไปกรณีคนพิการ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดการจัดจ้างคนพิการตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยจัดจ้างเป็นประเภทพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในหน่วยงานสังกัดส่วนกลางและภูมิภาค ยกเว้น ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ หน่วยละ ๑ อัตรา โดยมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ที่	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
๑	<u>กลุ่มงานบริการ</u> ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๑) คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ ๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรณีคนพิการ

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

หน่วยงานดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึง

(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

(๒) ความเท่าเทียมในโอกาส

(๓) ประโยชน์ของทางราชการ

และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. แนวทางการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรณีคนพิการ

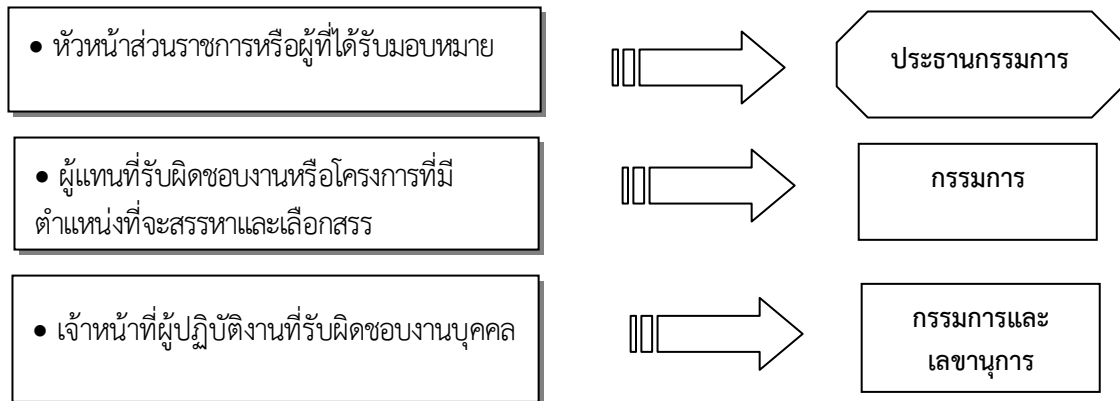
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มี ๒ แนวทาง คือ

(๑) การสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบ

(๒) การสรรหาและเลือกสรร โดยการขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการที่ยังไม่หมดอายุ

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร กรณีคนพิการ

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน



- การเลือกสรรตำแหน่งใด สามารถให้ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ร่วมเป็นคณะกรรมการก็ได้

(๒) อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และคณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น และเมื่อดำเนินการได้รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) เพื่อทราบและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๖. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรณีคนพิการ

๖.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจะดำเนินการเมื่อหน่วยงานมีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง

๖.๒ ให้จัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

- กลุ่มงานตามลักษณะงาน
- ชื่อตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ระยะเวลาการจ้าง ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจ แต่ไม่เกิน ๔ ปี ตามระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- เกณฑ์การตัดสิน
- เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น
- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประกาศผล เป็นต้น
- ค่าธรรมเนียมในการสอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร

และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

๖.๓ การเผยแพร่ข่าวประกาศ

- นำสำเนาประกาศรับสมัครเผยแพร่ข่าวดังนี้
 - เผยแพร่เป็นการทั่วไป ส่วนราชการต่าง ๆ สถานศึกษา และในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น สำนักงานจัดหางานจังหวัด ตลาดงานคนพิการออนไลน์ (เว็บไซต์ <http://www.ตลาดงานคนพิการ.com> โดยสมัครสมาชิกและเข้าใช้งานระบบเพื่อลงประกาศรับสมัคร)
 - ส่งสำเนาประกาศให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.
- ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดการรับสมัคร (ตามที่กำหนดในไว้ประกาศ คพร.)

ทั้งนี้ สื่อที่เหมาะสมควรเป็นสื่อหรือช่องทางที่จะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการด้วย

๖.๔ กำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖.๕ การรับสมัคร

วิธีการรับสมัคร	ระยะเวลาการรับสมัคร
• การรับสมัครด้วยตนเอง	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
• การสมัครทางไปรษณีย์	
• การสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต	

๖.๖ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

หน่วยงานต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ปริญญาบัตร เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ในกรณีการตรวจสอบวุฒิการศึกษา หากไม่สามารถตรวจสอบได้แน่ชัด ให้ประสานกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

๖.๗ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ประชุมเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ กำหนดวิธีการสอบ การออกข้อสอบ เกณฑ์การตัดสิน รวมทั้งพิจารณาแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ซึ่งในขั้นตอนนี้ อาจจะดำเนินการก่อนการประกาศรับสมัครก็ได้ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณากลับกรอกร่างประกาศรับสมัครก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) ลงนาม

๖.๘ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว ทั้งนี้ ควรประกาศก่อนวันสอบข้อเขียน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน และติดประกาศให้ผู้สมัครได้ทราบในวันสอบ

กรณีการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

- ๑) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ
- ๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทดสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน โดยคำสั่งต่างๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- ๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- ๕) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัย

กรณีการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

- ๑) จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องสอบสัมภาษณ์และห้องสอบสัมภาษณ์
- ๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน แต่กรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
- ๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- ๕) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าของกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- ๖) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทางการสัมภาษณ์และแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

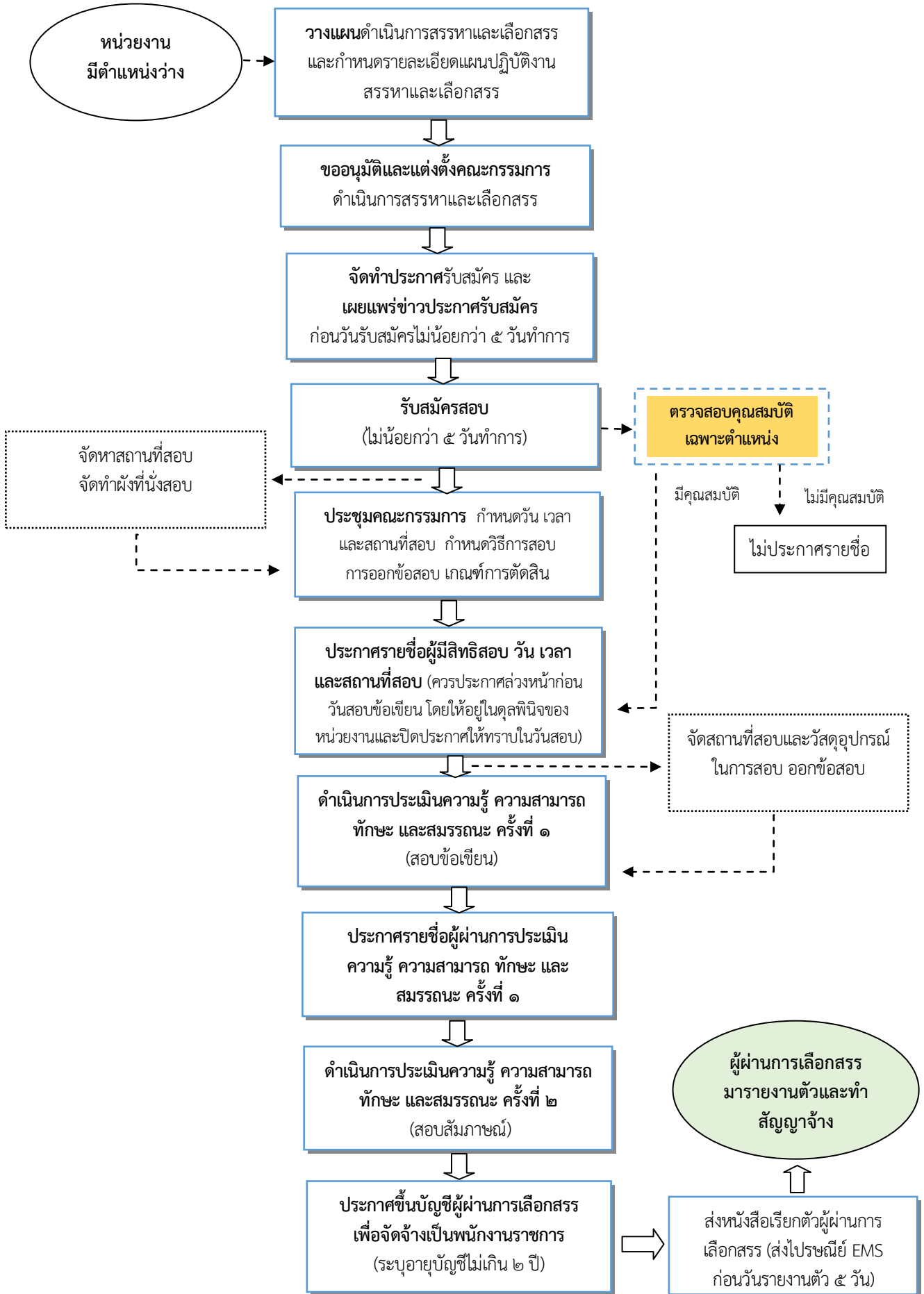
๖.๙ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๖.๑๐ การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

หน่วยงานต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีหมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

๗. กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรณีคนพิการ (กรณีการสอบ)



๘. การสรรหาและเลือกสรร กรณีคนพิการ (กรณีการนำรายชื่อ)

๘.๑ การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในหน่วยงานเดียวกัน

(๑) กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน หน่วยงานสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

(๒) กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งอื่น แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วว่าอัตราว่างดังกล่าวเป็นอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้

๘.๒ การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของหน่วยงานอื่น

โดยหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีดำเนินการดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรทั้งในส่วน of ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อประเมินฯ ก่อนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(๒) ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวที่ต้องการ โดยเรียกเป็นจำนวน ๓ เท่าของจำนวนตำแหน่งว่าง และต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ คน กรณีเหลือในบัญชีไม่ถึง ๑๐ คน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลือในบัญชีนั้น

(๓) เมื่อได้จำนวนรายชื่อและข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ต้องแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อให้ทราบ เพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคนโดยตรง ตามข้อมูลที่อยู่ที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าของบัญชี ส่งไปรษณีย์ EMS ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน

(๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

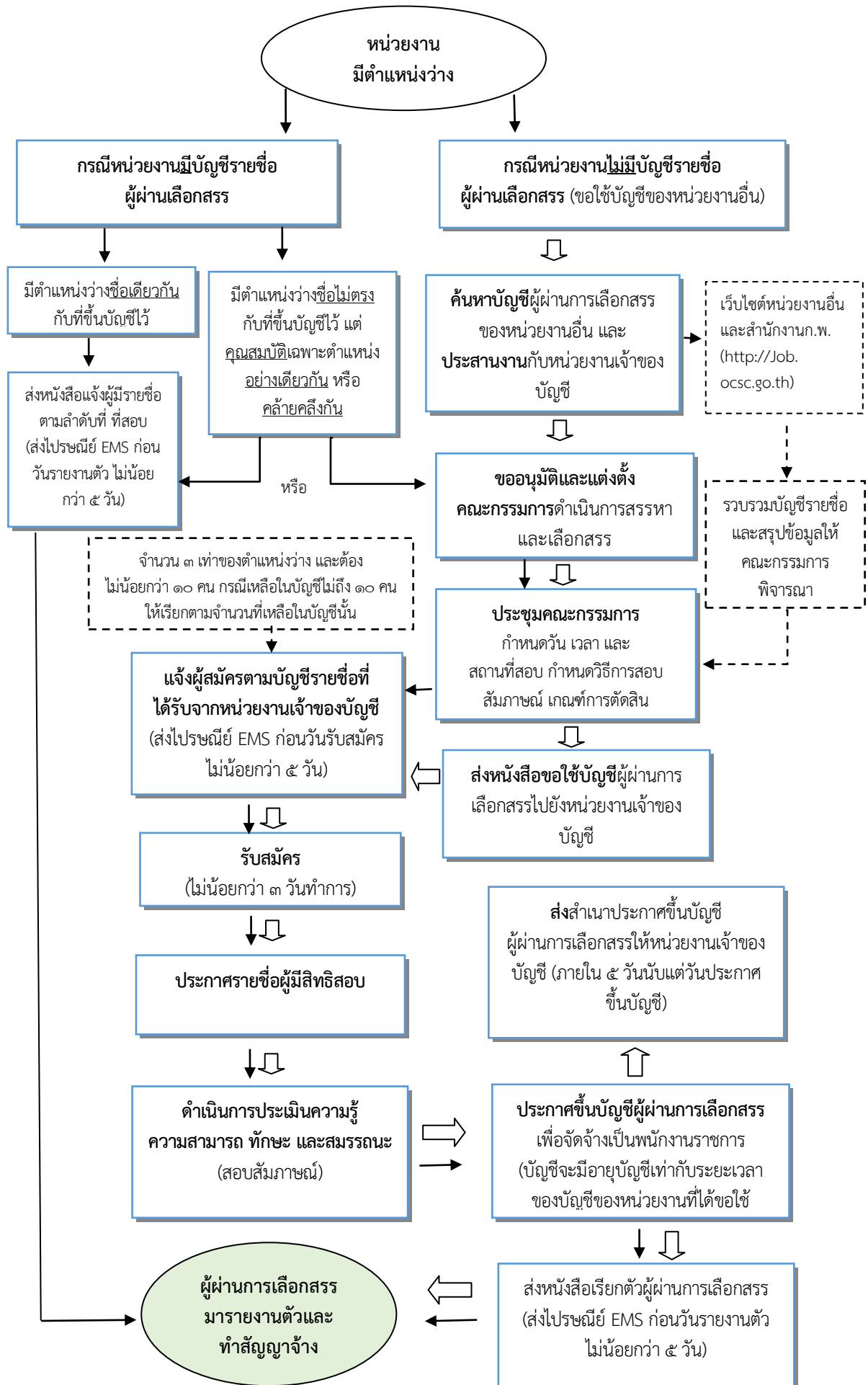
รายละเอียดเพิ่มเติม

๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชี

๒) เมื่อหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการใหม่แล้ว และเมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีการสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรจะยังคงมีสิทธิในการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีอยู่

๓) เมื่อส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีได้จัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ควรแจ้งหน่วยงานเจ้าของบัญชี เพื่อเป็นฐานข้อมูลของการจัดจ้างพนักงานราชการในบัญชีของหน่วยงานเจ้าของบัญชีด้วย

๙. กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรณีคนพิการ (กรณีการนำรายชื่อ)



๑๐. การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ กรณีคนพิการ

๑๐.๑ ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

➤ หน่วยงานทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน หรือตามระยะเวลาสิ้นสุดของงานหรือโครงการ แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี หรือไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

➤ ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์

➤ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของกรมส่งเสริมสหกรณ์กับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ พร้อมทั้งออกคำสั่งจัดจ้าง

➤ กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการให้นำผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

➤ การต่อสัญญาจ้างควรระบุเลขที่สัญญาเดิมไว้ด้วย

๑๐.๒ ส่งสำเนาสัญญาจ้าง และสำเนาคำสั่งจัดจ้างให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ลงนาม
ดังนี้

(๑) สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด

(๒) สำเนาคำสั่งจัดจ้าง จำนวน ๓ ชุด

๑๐.๓ เมื่อจัดจ้างพนักงานราชการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดประชุมชี้แจงเพื่อให้พนักงานราชการรับทราบเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายและสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การลาออก

พนักงานราชการผู้ที่จะลาออกให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้มีอำนาจจัดจ้าง/แต่งตั้ง โดย

(๑) ส่วนกลาง (ยกเว้นศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐) ให้ยื่นหนังสือต่ออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ และหน่วยงานสังกัดส่วนภูมิภาค รวมทั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐ ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) การยื่นหนังสือให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีมีเหตุจำเป็นน้อยกว่า ๓๐ วัน ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ

(๓) ต้องมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก

ภาคผนวก

รายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำหรับหน่วยงานภูมิภาค

ชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การติดต่อประสานงาน
สำนักงานจัดหางานจังหวัด	เผยแพร่ประกาศรับสมัคร
ตลาดงานคนพิการออนไลน์ (ลงทะเบียนที่เว็บไซต์ http://www.ตลาดงานคนพิการ.com)	เผยแพร่ประกาศรับสมัคร
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	กรณีที่มีผู้สมัครสอบเป็นผู้พิการทางการได้ยิน หรือสื่อความหมาย หรือผู้พิการทางการมองเห็น หน่วยงานสามารถประสานขอความช่วยเหลือล่ามภาษามือ หรือการจัดทำข้อสอบอักษรเบรลล์

ทั้งนี้ส่งสำเนาประกาศรับสมัครให้กรมส่งเสริมสหกรณ์จำนวน ๑ ชุด เพื่อเผยแพร่ทางสำนักงาน ก.พ.

สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง

สามารถประสานงานได้ที่

- กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ๐ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘, ๐ ๒๓๕๔ ๓๗๕๕
- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ๓๐๔, ๓๐๕, ๐ ๒๖๒๘ ๕๕๑๓

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ ความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้อง นำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๕. หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ/๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗
๗. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒
๘. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
๙. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๑๐. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๑๙๗/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓
๑๑. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๕๖๕/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในสัญญาจ้าง พนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๑๒. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๕๔๒/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจการลงนามใน สัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗
๑๓. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๙๓/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจการลงนามใน สัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๑๔. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๙๑/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงาน บุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖
๑๕. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๙๒/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงาน บุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖
๑๖. ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติอายุขั้นสูงของพนักงานราชการและ กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

ตัวอย่าง เอกสารการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป (การสอบ)

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ
๑. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบและประมวลผลการสอบ
๓. ประกาศรับสมัครคนพิการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒
๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป
๗. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป
๙. ใบสมัครเข้ารับการเลือกสรรบุคคล(คนพิการ)เป็นพนักงานราชการทั่วไป
๑๐. แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ
๑๑. แบบประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)

ตัวอย่าง เอกสารการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป (การนำรายชื่อ)

๑. แผนการดำเนินการนำรายชื่อ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อนพนักงานราชการทั่วไป
๓. หนังสือขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น
๔. หนังสือแจ้งผู้สมัครให้เข้ารับการประเมิน
๕. ใบสมัครเข้ารับการประเมิน
๖. รายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อ
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป
๙. หนังสือแจ้งให้มารายงานตัวเข้ารับการจัดจ้าง
๑๐. หนังสือขอสละสิทธิผู้ผ่านการเลือกสรร

ตัวอย่าง เอกสารการจัดจ้างพนักงานราชการ

๑. คำสั่งการจัดจ้างพนักงานราชการ
๒. สัญญาจ้างพนักงานราชการ

ตัวอย่าง เอกสารการลาออกจากพนักงานราชการ

๑. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
๒. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ

(ตัวอย่างคำสั่ง)



คำสั่งจังหวัด.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง..... สังกัด..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการ
การบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงาน
ราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรร
คนพิการเป็นพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่/.....
ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรร
พนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และรวมถึงการดำเนินการในเรื่องที่
เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อ
หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจน ตัดสินปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และควบคุมดูแล
การดำเนินการให้ได้มาตรฐาน มีความยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผล เพื่อ (ชื่อหน่วยงาน) จะได้ประกาศขึ้นบัญชี
ผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(ตัวอย่างคำสั่ง)



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ

.....

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....ในระหว่างวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....ในวันและเวลาราชการ ณ (สถานที่รับสมัครสอบพร้อมสถานที่ตั้ง) เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ สรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการรับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑.(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....
๒.(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....
๓.(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลาน. ในวัน และเวลาดังกล่าวข้างต้น และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ (ชื่อเจ้าหน้าที่./ตำแหน่ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....ตำแหน่ง.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างคำสั่ง)



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เพื่อเลือกสรรคนพิการ
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

ด้วย **(ชื่อหน่วยงาน)** จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เพื่อเลือกสรรหาและเลือกสรร
คนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... สังกัด.....ในวันที่.....เวลา.....น.
ณ.....ซึ่งมีผู้สมัคร จำนวน.....คน

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้ผู้มี
รายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

- ๑.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....
- ๒.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....
- ๓.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....
- ๔.....(ชื่อ - นามสกุล).....(ตำแหน่ง).....

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา.....น. ในวัน และเวลา
ดังกล่าวข้างต้น ที่ **(สถานที่รับสมัครสอบพร้อมสถานที่ตั้ง)** และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **(ชื่อเจ้าหน้าที่/ตำแหน่ง)**

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....ตำแหน่ง.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างคำสั่ง)



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบและประมวลผลการสอบในการสรรหาและเลือกสรรคนพิการ
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง

ตามที **(ชื่อหน่วยงาน)** ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง..... สังกัด..... โดยมีกำหนดการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ นั้น
เพื่อให้การจัดทำข้อสอบและประมวลผลการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
เพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงานในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น.

๑. (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง)

๒. (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง)

๓. (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง)

๔. (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง)

เจ้าหน้าที่ประมวลผลการสอบ (ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒)
ตำแหน่ง.....จำนวน ๒ ชุด ปฏิบัติงานในวันที่.....และในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น.

เจ้าหน้าที่ประมวลผลชุดที่ ๑

๑. (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง)

๒. (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง)

เจ้าหน้าที่ประมวลผลชุดที่ ๒

๑. (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง)

๒. (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง)

การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยข้อสอบและรักษา
ความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด สำหรับเจ้าหน้าที่ประมวลผลการสอบให้ดำเนินการกรอกและรวมคะแนน
แต่ละชุดแยกกันดำเนินการกรอกและรวมคะแนนในบัญชีกรอกและรวมคะแนนโดยเอกเทศ เมื่อกรอกและรวม
คะแนนเสร็จแล้วให้นำบัญชีกรอกและรวมคะแนนทั้ง ๒ ชุด มาตรวจทานกันเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง
โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันการประกาศผลสอบ

ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ **(ชื่อเจ้าหน้าที่/ตำแหน่ง)**

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....ตำแหน่ง.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างประกาศรับสมัคร)



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง รับสมัครคนพิการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง.....

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) ประสงค์จะรับสมัครคนพิการเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ตำแหน่ง.....สังกัด.....ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ประกอบกับ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่องการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด จึงประกาศ รับสมัครคนพิการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน.....

๑.๒ ตำแหน่ง..... จำนวนอัตรา สังกัด.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้าย

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินวันที่ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
๒. ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายปี
๓. หรือเหตุอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ

เลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘. เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิและการขอสละสิทธิของคนพิการและอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคมายืนด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ในการรับสมัครคัดเลือกครั้งนี้ (ชื่อหน่วยงาน) ประสงค์จะรับสมัครจากคนพิการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดตามเอกสารแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่.....
ตั้งแต่วันที่..... (ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิกการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ ภายในวันที่

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อหรือ นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๖) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองคำว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อและวันที่กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

๓.๓ คำสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรร ครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และ (ชื่อหน่วยงาน) จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

(ชื่อหน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ณ และทาง www.

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินดังนี้

การประเมินสมรรถนะ (การสอบ) ของตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	(ตัวอย่างตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ) ๑. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์ ๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ และ กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	๒๐๐	สอบข้อเขียน
๒	๑. มีความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒. คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

(ชื่อหน่วยงาน) จะดำเนินการประเมินในครั้งที่ ๑ ก่อน และ ผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ จะได้เข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป หรือ ดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในวันเดียวกัน แล้วแต่กรณี

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) เท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(ชื่อหน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ.....และทาง www.โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ **(ชื่อหน่วยงาน)** กำหนด
๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน **(ชื่อหน่วยงาน)** อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ)



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่
ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในตำแหน่ง

ตามที่ได้มีประกาศ (ชื่อหน่วยงาน) ลงวันที่.....เรื่อง รับสมัครคนพิการเพื่อเลือกสรรเป็น
พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
สมรรถนะ ครั้งที่..... ในวันที่.....นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ครั้งที่ ๑ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
ครั้งที่ ๑

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ตามวัน เวลา
และสถานที่ในตารางสอบ ดังนี้

ตำแหน่ง.....

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑	เลขประจำตัวสอบ ของผู้สมัคร
..... ประเมินโดยการ..... ฯลฯ	วันที่ เวลา ณ	

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑
หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒

(ชื่อหน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒
ภายในวันที่.....ณ.....และทาง www.....

จ) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

ให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	เลขประจำตัวสอบ
..... ประเมินโดยการ ฯลฯ	วัน เวลา และสถานที่ที่สอบ (ชื่อหน่วยงาน) จะประกาศให้ทราบ ภายในวันที่..... พร้อมประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑	

จ) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้ ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อคอปก กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อคอปก กางเกงขายาว โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพุดติดนเป็นสุภาพชน (ห้ามผู้เข้าสอบสวมเสื้อผ้าที่เป็นผ้ายัด หรือผ้ายีนส์โดยเด็ดขาด) หากผู้ใด แต่งกายไม่สุภาพ (ชื่อหน่วยงาน) จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวคนพิการ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ไปในวันประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือ เจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินสมรรถนะอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้ เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะก็ได้

๔. การเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงานและสอบสัมภาษณ์ต้องปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ผู้เข้าสอบจะต้องจัดหาเครื่องเขียน ดินสอดำเบอร์ ๒ หรือ ๒B ขึ้นไป และ ยางลบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์ที่ (ชื่อหน่วยงาน) จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๔.๒ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๔.๓ ควรไปถึงสถานที่ประเมิน ก่อนเริ่มเวลาประเมินไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้า ห้องสอบได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินแล้ว

๔.๔ ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่ ควบคุมการประเมินโดยเคร่งครัด

๔.๕ ต้องเข้าประเมินกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินกำหนดให้ เท่านั้น

๔.๖ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางการประเมินไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๔.๗ ภายในเวลา ๔๕ นาที นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดเริ่มสอบจะออกจากห้องสอบไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาต และอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๔.๘ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนั่งประเมินตามที่นั่ง และห้องประเมินที่กำหนดให้ผู้ใดนั่งผิดที่ในการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะใด จะไม่ได้รับคะแนนสำหรับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ นั้น

๔.๙ เขียนชื่อ - นามสกุล ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอบ ตำแหน่งที่สมัครสอบ และเลขประจำตัวผู้สมัครเฉพาะในที่ ที่กำหนดให้เท่านั้น

๔.๑๐ เมื่ออยู่ในห้องประเมิน ขณะประเมิน ต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้ารับการประเมินอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องประเมิน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมิน

๔.๑๑ ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินก่อน จึงจะออกจากห้องประเมินได้

๔.๑๒ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอนุญาตเท่านั้น

๔.๑๓ เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินให้หยุดทำคำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องประเมินได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินได้อนุญาตแล้ว

๔.๑๔ เมื่อสอบเสร็จแล้วต้องไปจากสถานที่ประเมินโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าประเมิน และต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังประเมินอยู่

๔.๑๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการอาจจะพิจารณาสั่งตักเตือนให้คะแนนก็ได้

๔.๑๖ ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์ และไม่ มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งนี้

ฉ) (ชื่อหน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อและชั้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
ภาในวันที่.....ณ.....และทาง www.....

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....ตำแหน่ง.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	หมายเหตุ
<p>๑) มีความรู้ความเข้าใจ หรือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานใน ตำแหน่งที่สมัครสอบ</p> <p>๒) คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสม หรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติงานแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งสม ความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ</p> <p>ประเมินโดยการ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p>	<p>วัน.....</p> <p>เวลา.....น.</p> <p>ณ</p>	<p>ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ และไม่ มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งนี้</p>

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....ตำแหน่ง.....)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ตัวอย่างประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร)



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง.....

ตามที่ได้มีประกาศ (**ชื่อหน่วยงาน**) ลงวันที่.....เรื่อง รับสมัครคนพิการ
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง.....นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อ
เป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิก
การขึ้นบัญชีของผู้ขึ้นด้วย คือ

๑. ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้ขึ้นไม่มารายงานเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้ขึ้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่สอบได้ลำดับที่..... มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ณ.....พร้อมนำไปรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย
มาในวันรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม)
ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง.....
ครั้งที่/.....
วันที่ เวลา น.
ณ ห้องประชุม.....

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ชื่อหน่วยงาน) มีตำแหน่ง..... ว่าง จำนวน อัตรา สังกัด.....
(ชื่อหน่วยงาน) จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง.....ดังกล่าว ตามคำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน) ที่/..... ลงวันที่
ดังรายละเอียดตามเอกสารหมายเลข.....

มติ ที่ประชุม

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

ประธานได้มอบหมายให้ ซึ่งทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ
แจ้งให้ที่ประชุมทราบ รายละเอียดดังนี้

๒.๑ รายละเอียดตำแหน่งว่าง

๒.๒ รายละเอียดประกาศ.....ลงวันที่.....เรื่อง รับสมัครคน
พิการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง..... โดยเลขานุการชี้แจงรายละเอียด
การประกาศรับสมัคร

๒.๓ จำนวนผู้ที่มีมาสมัครสอบ

มติ ที่ประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า (ชื่อหน่วยงาน) จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
(สอบข้อเขียน) ในวันที่..... ขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาดังนี้

๓.๑ พิจารณาร่างประกาศ (ชื่อหน่วยงาน) เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในตำแหน่ง.....
ตามเอกสารหมายเลข.....

มติ ที่ประชุม

๓.๒ พิจารณามอบหมายหน้าที่ออกข้อสอบเพื่อประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ตามประกาศรับสมัครคนพิการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร โดยผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ดังนั้น วิธีการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน ควรมอบหมายให้คณะกรรมการออกข้อสอบตามสรรณนะของตำแหน่ง..... และ (ชื่อหน่วยงาน) ได้เสนอชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบแบบปรนัยดังรายละเอียดตามเอกสารหมายเลข โดยขอให้คณะกรรมการออกข้อสอบ ส่งข้อสอบให้ประธานคณะกรรมการฯ ในวันที่.....เวลา..... น.

มติ ที่ประชุม

๓.๓ พิจารณากำหนดแนวทางการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)

ประธานมอบหมายให้กรรมการและเลขานุการ ชี้แจงการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)

- กรรมการและเลขานุการชี้แจงว่า การสัมภาษณ์เป็นการประเมินบุคคลจากข้อมูลที่ได้จากใบสมัคร การพูดคุยสนทนา พฤติกรรม และคุณลักษณะที่สังเกตเห็นได้ของผู้สมัคร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบ (ข้อเขียน) มาแล้วว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบได้ จึงขอเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาแนวทางการสัมภาษณ์ ดังนี้

องค์ประกอบและเกณฑ์คะแนนการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ มีคะแนนเต็ม..... คะแนน ซึ่งการให้คะแนนผู้สมัครแต่ละคนนั้น

คณะกรรมการสัมภาษณ์จะต้องให้คะแนนตามองค์ประกอบ ๒ ข้อ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข..... คือ

๑. ความรู้ ความสามารถ คะแนนเต็ม คะแนน

๒. บุคลิกและคุณลักษณะอื่น ๆ คะแนนเต็ม คะแนน

รวม คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า คะแนน

มติ ที่ประชุม

การสัมภาษณ์

- การจัดโต๊ะกรรมการสอบสัมภาษณ์

- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) ใน วันที่

..... เวลา น. โดยใช้สถานที่สอบ ณ หากมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

มติ ที่ประชุม

๓.๔ พิจารณาแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข.....

มติ ที่ประชุม

วาระที่ ๔ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา น.

แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำประกาศรับสมัคร			
๒	แพร่กระจายข่าวประกาศรับสมัครไปยัง ส่วนราชการ และสื่อมวลชนต่างๆ และ ผ่านทาง web site ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และ ก.พ.			ตามระเบียบ (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
๓	รับสมัครสอบ (พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง)			ตามระเบียบ (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติ			
๕	ประชุมคณะกรรมการ			
๖	เตรียมหาสถานที่สอบ และทำผังที่นั่งสอบ			
๗	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ			
๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ			อนุโลมใช้ระเบียบของ ข้าราชการ (ก่อนวันสอบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
๙	จัดสถานที่สอบและวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ			
๑๐	ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ - จัดทำข้อสอบ - ดำเนินการสอบ (สอบจริง) - ตรวจข้อสอบ และรวมคะแนนสอบ			
๑๑	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑			
๑๒	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑			อนุโลมใช้ระเบียบของ ข้าราชการ (ก่อนวันสอบ สัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
๑๓	ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)			
๑๔	กรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์และประมวลผลรวม			
๑๕	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร			
๑๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร			
๑๗	รายงานตัวพร้อมเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ			อนุโลมใช้ระเบียบข้าราชการ ส่งหนังสือ(EMS)แจ้ง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันส่ง / ลงทะเบียนไม่ น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันส่ง

หมายเหตุ : แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



สถานที่รับสมัคร.....

เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ใบสมัครเข้ารับการเลือกสรรบุคคล(คนพิการ)เป็นพนักงานราชการทั่วไป
กรมส่งเสริมสหกรณ์**

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....		
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....	หมดอายุ.....	
ผู้ดูแล / ญาติ ที่สามารถติดต่อได้		
ชื่อ.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....		
สถานที่ติดต่อ.....โทรศัพท์.....		
สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการ เลขที่.....ออกให้โดย.....		
วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....		
ประเภทความพิการ.....		
อุปกรณ์ที่ใช้	<input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี (โปรดระบุ).....
โรคประจำตัว	<input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี (โปรดระบุโรค/อาการ).....
ยาประจำตัว	<input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี (โปรดระบุชื่อยา).....
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอสมัครเข้ารับการเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป		
ตำแหน่ง.....		

ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

๒. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน และหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๓. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบัน และโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

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

<p>เฉพาะเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="radio"/> เอกสารและหลักฐานครบถ้วน <input type="radio"/> มีปัญหาคือ</p> <p>(ลายมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร วันที่...../...../.....</p>	<p>เจ้าหน้าที่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมนายสิบจำนวน ๑๐๐ บาท ไว้แล้ว ตามที่ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่.....</p> <p>(ลายมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับเงิน วันที่...../...../.....</p>
---	--

(ตัวอย่างคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ)

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษา (ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร).....

วิชาเอก/สาขา.....

โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....

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

เพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการกรม/สำนักงาน.....

ตำแหน่ง.....ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ.....

วิชาเอก/สาขา.....

โดยรับสมัครระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา).....ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร อันมีผล ทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัคร ข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

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

ผู้สมัคร

(ตัวอย่างแผนการดำเนินการการนำรายชื่อกองงานราชการ)

แผนการดำเนินการนำรายชื่อกองงานราชการผู้ผ่านการเลือกสรรใน (ตำแหน่งเดิม) (ชื่อหน่วยงานเดิม)
มาขึ้นบัญชีเป็นพนักงานราชการทั่วไป ผู้ผ่านการเลือกสรรใน ตำแหน่ง.....ของ (ชื่อหน่วยงาน)

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ประชุมคณะกรรมการ		
๒	จัดทำหนังสือถึงผู้สมัคร		
๓	จัดส่งหนังสือถึงผู้สมัคร		ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๔	รับสมัคร		ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๕	จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน		
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน		
๗	ประเมินสมรรถนะ		
๘	ประมวลคะแนนและจัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก		
๙	ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก		ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๑๐	จัดส่งหนังสือถึงผู้ผ่านการคัดเลือก		ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๑๑	รายงานตัวและดำเนินการจัดจ้าง		
๑๒	ส่งประกาศผลการคัดเลือกไปยังหน่วยงานเจ้าของบัญชี		ภายใน ๕ วันนับจากวันประกาศการขึ้นบัญชี

(ตัวอย่างคำสั่ง กรณีนำรายชื่อ)



คำสั่งจังหวัด.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปผู้ผ่านการเลือกสรรใน (ตำแหน่งเดิม) (ชื่อหน่วยงานเดิม) มาขึ้นบัญชีเป็นพนักงานราชการทั่วไปผู้ผ่านการเลือกสรร ในตำแหน่ง.....ของ(ชื่อหน่วยงาน)

ด้วย จังหวัด.....ได้อนุมัติให้นำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็น พนักงานราชการทั่วไป ใน (ตำแหน่งเดิม) ของ (ชื่อหน่วยงานเดิม) ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อวันที่.....มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่ง.....ของ (ชื่อหน่วยงาน)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปฯ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งผู้ที่จะนำรายชื่อมา ขึ้นบัญชี หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการตรวจสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงานหรือ กรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น และเมื่อดำเนินการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมินเพื่อ (ชื่อหน่วยงาน) จะได้ประกาศรายชื่อพนักงาน ราชการผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่ง.....ต่อไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบฟอร์มรายละเอียดตำแหน่งพนักงานราชการที่ว่าง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์)	ค่าตอบแทน	จำนวน อัตราว่าง

(ตัวอย่าง)



ที่

ที่อยู่

วันที่

เรื่อง การนำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการในตำแหน่ง.....
ของ (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี) มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงาน
ราชการในตำแหน่ง.....ของ (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด)

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการลำดับที่.....(.....ชื่อ - สกุล.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย (จังหวัด.....) ได้อนุมัติให้ (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด) ดำเนินการนำรายชื่อ
ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการในตำแหน่ง..... ของ (ส่วนราชการ
เจ้าของบัญชี) ตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุจำนวน.....ราย ตามประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่าน
การเลือกสรร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ในตำแหน่ง
.....ของ (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด) โดยการประเมินสมรรถนะ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ฉะนั้น หากท่านมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินฯ เพื่อนำรายชื่อมาขึ้นบัญชีเป็นผู้
ผ่านการเลือกสรร ในตำแหน่งดังกล่าวของ (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด) ขอให้ไปยื่นใบสมัครด้วยตนเอง
ณ (หน่วยงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด) ในวันและเวลาราชการ หรือส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ ไปยัง
(หน่วยงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด) ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



เลขประจำตัวข้าราชการประเมิน

ใบสมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะพนักงานราชการ(คนพิการ)

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๑ ปี

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่ง.....
ลำดับที่.....ตามประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรของ.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
.....ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....		
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....
ผู้ดูแล / ญาติ ที่สามารถติดต่อได้		
ชื่อ.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....		
สถานที่ติดต่อ.....โทรศัพท์.....		
สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการ เลขที่.....ออกให้โดย.....		
วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....		
ประเภทความพิการ.....		
อุปกรณ์ที่ใช้	<input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี (โปรดระบุ).....
โรคประจำตัว	<input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี (โปรดระบุโรค/อาการ).....
ยาประจำตัว	<input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี (โปรดระบุชื่อยา).....
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน และหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบัน และโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน
วันที่...../...../.....

รายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่ง.....ของ **(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)** มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
ตำแหน่ง.....ของ **(สำนักงานสหกรณ์จังหวัด)**

๑. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับ
ตำแหน่ง ภายในวันที่..... ทางเว็บไซต์ www.....

สำหรับเกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก.....อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หน่วยงานที่สังกัด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ (สมรรถนะ)
ค่าตอบแทน (ตามเอกสารแนบ)

๔. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน

(การระบุวิธีการสมัครขึ้นอยู่กับหน่วยงานจะเลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือทั้งสองวิธี)

๔.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ ตั้งแต่วันที่ ในวันและเวลาราชการ โดย
ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป (ติดในใบสมัคร)
- สำเนาแสดงผลการศึกษา (ให้ระบุเช่น สำเนาปริญญาบัตร สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ และ
...สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งที่สมัคร)....จำนวน
อย่างละ ๒ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลใน
หลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

๔.๒ การสมัครโดยทางไปรษณีย์ ผู้สมัครต้องดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ กรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อในใบสมัคร

๔.๒.๒ ส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานต่างๆ ตามข้อ ๔.๑ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยัง
(ระบุชื่อหน่วยงานพร้อมที่อยู่) ภายในวันที่โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรา
รับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๓ ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันประเมินทุกครั้ง

๕. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะเข้ารับการประเมิน หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้วแต่ไม่ได้ขึ้นบัญชีจะยังคงมีชื่ออยู่ใน
บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในตำแหน่งเดิมของ **(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)** และมีสิทธิอยู่ตามเดิม

๖. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในตำแหน่ง.....ของ **(สำนักงานสหกรณ์จังหวัด)**
จะมีสิทธิได้รับการจัดจ้างก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกเลิกการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในตำแหน่ง.....
ของ **(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)**

๗. เมื่อได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีฯแล้วพนักงานราชการต้องสละสิทธิ
รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในบัญชีเดิม โดยให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๘. ผู้ที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของ**(สำนักงานสหกรณ์จังหวัด)**

ที่อยู่.....โทร.....

(ตัวอย่างประกาศ)



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่
ในการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง.....

ตามที (ชื่อหน่วยงาน) นำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการ
ทั่วไปใน (ตำแหน่งเดิม) ของ (ชื่อหน่วยงานเดิม) ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อวันที่.....
มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่ง.....ของ (ชื่อหน่วยงาน) โดยให้ผู้ผ่านการเลือกสรรตาม
ประกาศดังกล่าวข้างต้นที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินและมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินฯ ยื่นใบสมัคร
ระหว่างวันที่ นั้น

บัดนี้ ได้พ้นกำหนดระยะเวลาของการยื่นใบสมัครแล้ว มีผู้มาแสดงความจำนงสมัครเข้ารับการ
ประเมินฯ ในตำแหน่ง..... จำนวน.....ราย (ชื่อหน่วยงาน) จึงขอประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ
การประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

เลขประจำตัวผู้เข้ารับ การประเมิน	ลำดับที่สอบได้บัญชีเดิม ของ (ชื่อหน่วยงานเดิม)	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
สมรรถนะ ตามวัน เวลา และสถานที่ในตารางสอบ ดังนี้

วัน	เวลา	สถานที่สอบ
.....

/ ค) ประกาศ...

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ

(ชื่อหน่วยงาน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ในวันที่.....

ณ..... และทาง www.....

ง) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ผู้สมัครต้องมาให้ทันตามกำหนดที่ประกาศ และจะเข้าห้องสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ ต่อเมื่อกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการสอบเรียกชื่อให้เข้ารับการประเมิน โดยจะเรียงตามลำดับเลข ประจำตัวสอบจากน้อยไปหามาก ผู้สมัครที่มาไม่ทันหรือไม่อยู่ในขณะที่เจ้าหน้าที่เรียกชื่อสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินไม่ว่ากรณีใด ๆ และจะถือว่าเป็นผู้ขาดสอบ

เมื่อผู้สมัครถูกเรียกชื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อ และรับใบสมัครเข้ารับการประเมินจากกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการสอบ

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....ตำแหน่ง.....)

ประธานกรรมการดำเนินการนำรายชื่อ

แบบประเมินสมรรถนะ (สัมภาษณ์)

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
๑. ความรู้ความสามารถ (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติทำงานและสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ		
๒. บุคลิกและคุณลักษณะอื่นๆ (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาคุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ ในด้านต่างๆ เช่น การปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานจรรยาบรรณ และความร่วมแรงร่วมใจ		
สรุปผลการประเมิน		

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่างประกาศ)



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง.....

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่.....
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง.....นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและ
การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวที่ เข้ารับการประเมิน	ลำดับที่ผ่าน การเลือกสรรบัญชีเดิม	ชื่อ - สกุล

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงาน
ราชการทั่วไป ในตำแหน่ง.....ของ (ชื่อหน่วยงาน) ได้ทราบว่า

๑. บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง
.....นี้ ให้ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ใน (ตำแหน่งเดิม) ของ (ชื่อหน่วยงานเดิม) ยังไม่หมดอายุ

๒. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการ
ทั่วไป ในตำแหน่ง.....นี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีที่ได้รับ
คัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง.....
ของ (ชื่อหน่วยงาน)

๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในระยะเวลาที่
(ชื่อหน่วยงาน) กำหนด

๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาที่ (ชื่อหน่วยงาน) กำหนด
ทั้งนี้ ให้ผู้ที่สอบได้ลำดับที่..... มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ณ.....พร้อมนำใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่
ตรวจร่างกาย และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(ตัวอย่าง)



ที่

ที่อยู่

วันที่

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่.....(ชื่อ.....-.....สกุล)

ตามที่ (ชื่อหน่วยงาน) ได้มีประกาศลงวันที่.....เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....และท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในลำดับที่..... นั้น

บัดนี้ ถึงลำดับที่ที่จะจัดจ้างท่านเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าวตามประกาศ หากท่านมีความประสงค์จะเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....ขอให้ท่านไปรายงานตัว ณ.....เพื่อเริ่มปฏิบัติงานในวันที่.....เวลา.....น. หากไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ โดยไม่ประสงค์จะเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ตัวอย่าง)



ที่

ที่อยู่

วันที่

เรื่อง ขอสละสิทธิ์ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการตำแหน่ง.....ของ(ส่วนราชการเจ้าของบัญชี)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชี)

อ้างถึง ประกาศ (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี) ลงวันที่.....

ตามประกาศที่อ้างถึง ได้ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างคนพิการเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....ซึ่งมีข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ลำดับที่.....หมายเลขประจำตัวสอบ.....ที่มีรายชื่ออยู่ในประกาศ และ (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด) ได้ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจาก (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี) มาเพื่อพิจารณาจัดจ้าง นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ผ่านการประเมินสมรรถนะในตำแหน่ง.....ตามประกาศ (จังหวัด.....) ลงวันที่.....และได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าวเมื่อวันที่.....แล้ว จึงขอสละสิทธิ์รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามประกาศ (ส่วนราชการเจ้าของบัญชี) ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่ (วันที่ได้รับการจัดจ้าง) เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ตัวอย่างคำสั่งจัดจ้าง)



คำสั่งจังหวัด.....
ที่/.....

เรื่อง การจัดจ้างพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด จึงให้จัดจ้างพนักงานราชการ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่.....

การลงนามกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจ
(.....) รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
(.....) สหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



.....
(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

หมายเหตุ : กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ สหกรณ์จังหวัด ให้อ้างคำสั่งกรมมอบอำนาจไว้ในคำสั่งจัดจ้าง ด้วย

(ตัวอย่างแนบท้ายคำสั่ง)

บัญชีรายชื่อพนักงานราชการ แนบท้ายคำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน) ที่...../..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล หมายเลขประจำตัวประชาชน	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง/ เงินเดือน	ระยะเวลาจ้าง		หมายเหตุ
						ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
๑	นายสภรณ์ โคนม ๑ ๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑ ๑๑ ๑	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	นักวิชาการสหกรณ์ กลุ่มตรวจการสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี	๙๙๙	๑๘,๐๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
กรมส่งเสริมสหกรณ์

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....
เมื่อวันที่..... ระหว่างกรมส่งเสริมสหกรณ์.....
โดย..... ตำแหน่ง.....
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่...../..... ลงวันที่.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรมส่งเสริมสหกรณ์” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....
อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ”
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมส่งเสริมสหกรณ์ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่
กรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังต่อไปนี้

- กลุ่มงานบริการ
ตำแหน่ง.....
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมส่งเสริมสหกรณ์
กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
จ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นผู้วินิจฉัย
และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมส่งเสริมสหกรณ์ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน
เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้าย
สัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรมส่งเสริมสหกรณ์ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน เป็นอัตรา
ค่าจ้างเดือนละ.....บาท

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ และเงินประกันสังคม
โดยกรมส่งเสริมสหกรณ์จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด

ข้อ ๖ กรมส่งเสริมสหกรณ์จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนดผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลม

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่นๆ ตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ประกาศกำหนด

ในกรณีใดซึ่งเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัยและกรมส่งเสริมสหกรณ์ยังมีได้ประกาศระเบียบเพื่อบังคับใช้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมส่งเสริมสหกรณ์ ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอม ชดใช้ค่าเสียหายให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมส่งเสริมสหกรณ์เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมส่งเสริมสหกรณ์หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมส่งเสริมสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างก็ปรึกษาไว้ฝ่ายละฉบับ

การลงนามกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจ

(.....)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(.....)
สหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ลงชื่อ.....กรมส่งเสริม

(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



ลงชื่อ.....พนักงานราชการ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ สหกรณ์จังหวัด ให้อ้างคำสั่งการมอบอำนาจไว้ในสัญญาจ้าง

๒. เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล, ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น
- ประกาศผลการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....ตำแหน่ง.....สังกัดที่ต้องปฏิบัติงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

.....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ
เรียน

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการ เพราะ.....
.....จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง.....
แผนก/งาน.....กอง.....ได้รับค่าตอบแทน.....บาท

ถูก (ขีดคำฆ่าที่ไม่ใช่)

ขณะนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้ กล่าวหาว่ากระทำผิด

ไม่ถูก (ขีดคำฆ่าที่ไม่ใช่)

วินัยหรือคดีอาญา เรื่อง.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
แผนก/งาน/หน่วย/อำเภอ.....กอง/จังหวัด.....

ได้พิจารณาการขอลาออกจากราชการของ นาย/นาง/น.ส.....แล้ว ขอรับรองดังนี้

๑. ผู้ลาออกเป็นผู้ที่ถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิด
อาญาหรือไม่.....

๒. ผู้ลาออกเป็นผู้ที่มีพันธะหรือกรณีต้องไต่เงินหรือค่าเสียหายใดๆ ให้แก่ทางราชการหรือหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องอย่างใดหรือไม่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่างคำสั่งลาออก)



คำสั่งจังหวัด.....

ที่/.....

เรื่อง อนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....พนักงาน

ราชการ

ตำแหน่ง.....สำนักงานสหกรณ์จังหวัด.....

สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....มีความประสงค์ขอลาออกจาก

ราชการ

เพื่อไป.....ตั้งแต่วันที่.....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่/..... ลงวันที่..... เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด จึงอนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว.....ลาออกจากราชการได้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

การลงนามกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจ

(.....)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(.....)

สหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

.....
(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

หมายเหตุ : กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ สหกรณ์จังหวัด
ให้อำนาจคำสั่งการมอบอำนาจไว้ในคำสั่งลาออก ด้วย