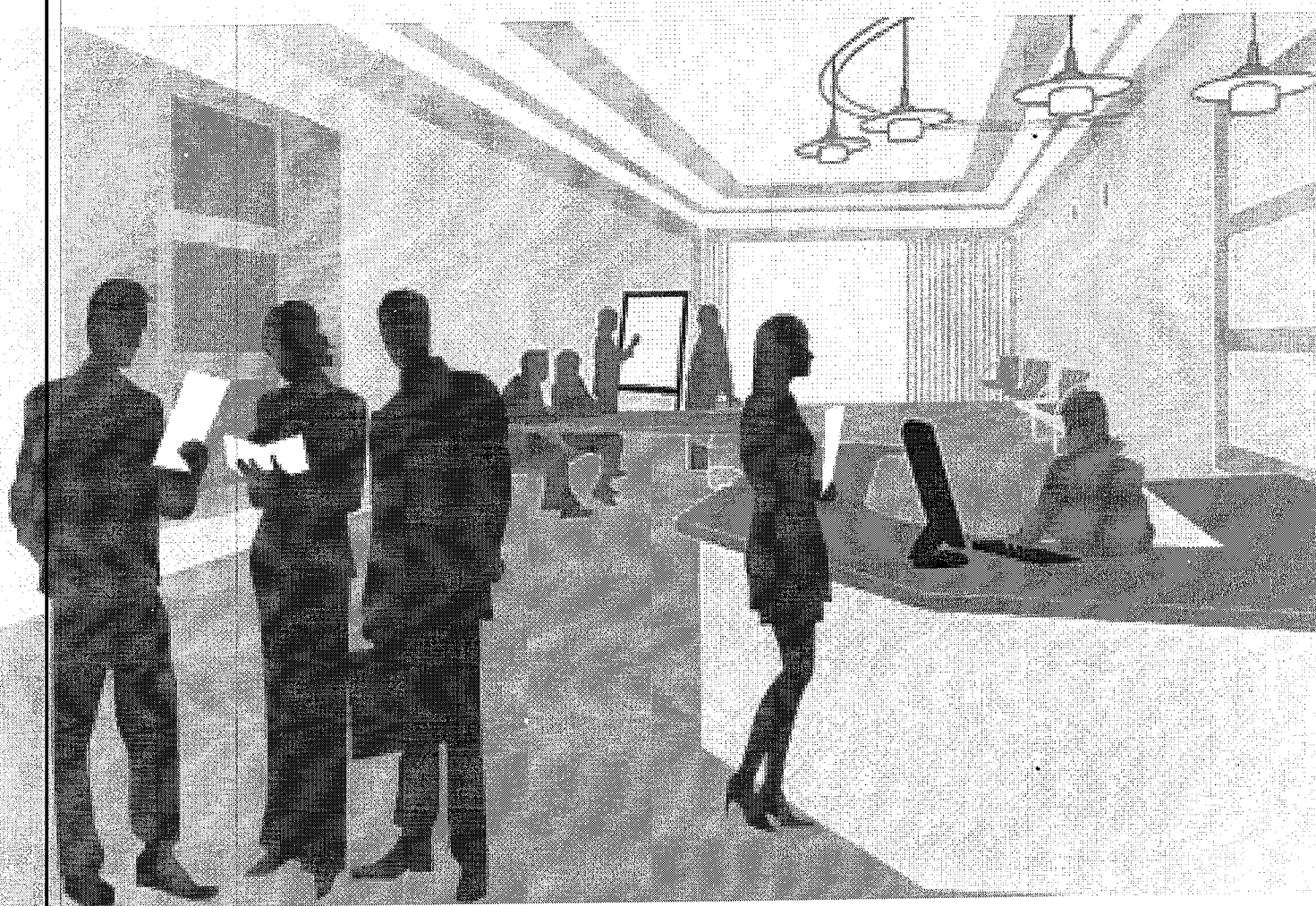




คู่มือ

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป

(ฉบับปรับปรุง)



คู่มือ

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จัดทำเพื่อเผยแพร่โดย กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑
สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

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

สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์แก่วิทยาลัย/สถาบันฯ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และหากมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือที่ควรเพิ่มเติม ก็ขอได้ให้ข้อเสนอแนะไปยังสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคู่มือต่อไป

สำนักอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เมษายน ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

ขั้นตอนในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

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

สารบัญ
ภาคผนวก ก

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

สารบัญ
ภาคผนวก ข

หน้า

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

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ในวิทยาลัย/สถาบันฯ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอกำหนดแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ในระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน

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

๓) กรรมการและเลขานุการ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรต้องมีระดับตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งในครั้งนั้น ๆ

๑.๒ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ควรระบุให้ดำเนินการโดยคำนึงถึงความเป็นมาตรฐาน ความยุติธรรม และความโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนหรือหลังประกาศรับสมัครก็ได้ หากแต่งตั้งก่อนการรับสมัคร ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการฯ พิจารณาประกาศรับสมัครก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามก็ได้

๑.๓ แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑) คณะกรรมการฯ ควรดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ โดยให้เป็นไปด้วยความยุติธรรมและมีมาตรฐาน

๒) คณะกรรมการฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น

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

๓) เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการได้รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแล้วให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๒. แนวปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

๒.๑ การจัดทำประกาศรับสมัคร

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศรับสมัคร เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบันฯ ลงนามในประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๑) ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ๒) กลุ่มงานตามลักษณะงาน (ตามที่ สอศ. กำหนด)
- ๓) ชื่อตำแหน่ง (ตามที่ สอศ. กำหนด)
- ๔) ระยะเวลาการจ้าง ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับจัดสรร
- ๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข ๓)

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

๗) หลักเกณฑ์การเลือกสรร กำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งสามารถกำหนดได้หลายหัวข้อตามเหมาะสม

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

๙) เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าผู้สมัครควรได้ทราบ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น

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

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

๑๒) หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสมัคร ตามที่วิทยาลัย/สถาบันฯ เห็นสมควร

๑๓) ตัวอย่างประกาศรับสมัคร (ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๓)

๒.๒ การแพร่ข่าวประกาศรับสมัครและการรับสมัคร

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

๒) การรับสมัคร

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

(๒) ให้วิทยาลัย/สถาบันฯ ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

(๓) ให้คณะกรรมการรับสมัคร จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการรับสมัครสอบ และดำเนินการรับสมัครตามประกาศรับสมัครโดยเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ ในวันรับสมัคร มีดังนี้

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

(๔) ให้คณะกรรมการรับสมัครสอบ แจ้งให้ผู้สมัครได้ทราบว่า ในช่วงเวลาการรับสมัครจะยังไม่มีตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ซึ่งหากคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติหรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตรวจสอบแล้วพบว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศฯ รับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่ต้นจะไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ได้

(๕) เมื่อผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว ให้คณะกรรมการรับสมัครสอบดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้กับผู้สมัคร และให้ผู้สมัครลงชื่อและข้อมูลการสมัครในบันทึกประจำวัน (ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๗) และรอรับบัตรประจำตัวผู้สมัคร (ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ๖) และจัดส่งเอกสารการสมัครให้กับคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ต่อไป (ให้วิทยาลัย/สถาบันฯ ที่จัดสอบจัดเก็บรวบรวมเอกสารประกอบการรับสมัครไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องส่งไปที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

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

๓) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

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

๔) การกำหนดเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

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

หลักที่ ๑-๒ หมายถึง จังหวัด หน่วยงานที่จัดสอบ

หลักที่ ๓-๔ หมายถึง ลำดับวิทยาลัย ในจังหวัด

หลักที่ ๕-๗ หมายถึง รหัสตำแหน่งหรือสาขาวิชาที่เปิดสอบ เช่น

ก. สำหรับตำแหน่งที่เปิดสอบสายสนับสนุนการศึกษา อาจกำหนดดังนี้

๐๐๑ หมายถึง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา

๐๐๒ หมายถึง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการค้า

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

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

ตัวอย่าง

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

๕	๙	๐	๓	๐	๐	๑	๐	๐	๑
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(รหัสจังหวัด)

(รหัสลำดับวิทยาลัย)

(รหัสตำแหน่ง/สาขาวิชา)

(เลขประจำตัวผู้สอบ)

๕) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

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

๓. การดำเนินการประเมินสมรรถนะ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินสมรรถนะตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศให้เป็นไปอย่างถูกต้องและไม่ให้เกิดการทุจริตในการสอบจนเสร็จสิ้นการสอบ

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

๓.๑ กรณีการสอบภาคความรู้ความสามารถ (การสอบข้อเขียน)

- ๑) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ
- ๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบ คณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ รวมทั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ ชุด เพื่อตรวจทานผลคะแนนสอบให้มีความถูกต้อง โดยคำสั่งต่าง ๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- ๔) จัดเตรียมงบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- ๕) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัย

๓.๒ กรณีการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์)

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ ชุด
- ๒) จัดเตรียมงบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- ๓) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อ ที่หน้าของกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- ๔) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทาง การสัมภาษณ์และแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๓ กรณีการประเมินด้วยวิธีการอื่น ๆ เช่น การประเมินจากใบสมัครการตรวจสอบบุคคลอ้างอิง การประเมินจากหนังสือรับรอง การประเมินจากแบบบันทึกความสำเร็จ (แฟ้มสะสมผลงาน) เป็นต้น

๑) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน เช่น แบบฟอร์มการประเมิน แนวทางการประเมิน เป็นต้น

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน และกรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ และการประเมินด้วยวิธีการอื่น ก็ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียวเช่นกัน

๓) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่กรรมการ

๔) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการประเมินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางการประเมินและแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์และประเมินด้วยวิธีการอื่น ๆ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ และประเมินด้วยวิธีการอื่น

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ มีหน้าที่กรอกและรวมคะแนนทั้งข้อเขียนและสัมภาษณ์และประเมินด้วยวิธีการอื่น และตรวจทานผลการกรอกและรวมคะแนนซึ่งกันและกัน

๓.๔ การดำเนินการในวันประเมิน

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบ วิธีการประเมิน ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้น ๆ พิจารณาดัดสันใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีโอกาสพิจารณาได้ในทันทีให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณาแต่หากไม่สามารถพิจารณาได้ให้ดำเนินการประเมินไปก่อนแล้ว จึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาในภายหลัง

๓.๕ การกรอกและรวมคะแนน

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

กรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินเป็น ๒ ครั้ง วิทยาลัย/สถาบันฯ ก็จะต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน และประกาศผลเป็น ๒ ครั้งเช่นกัน

๔. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้กรอกและรวมคะแนน ซึ่งได้จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบันฯทราบและพิจารณาลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

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

๕. การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

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

กรณีที่วิทยาลัย/สถาบันฯได้ประกาศหรือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวตามลำดับคะแนน ในวัน เวลาที่กำหนด หากผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัว ให้ถือว่าบุคคลผู้นั้นสละสิทธิไม่ขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ วิทยาลัย/สถาบันฯจะต้องเรียกผู้ที่มีคะแนนลำดับถัดไปมารายงานตัวทดแทน

๖. การจัดจ้างและการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

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

ในการรับรายงานตัวให้ผู้รายงานตัวนำ ใบรับรองแพทย์ และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดมาแสดงด้วย

แนวทางในการจัดจ้าง

๖.๑ ระยะเวลาการจัดจ้างและวันที่ให้เริ่มปฏิบัติราชการ ตามที่ประกาศรับสมัครฯ โดยให้เริ่มจ้างในวันทีระบุในสัญญาจ้าง

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

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

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

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

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

๗. งบประมาณและค่าตอบแทนคณะกรรมการ

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

๘. การรายงานผลการดำเนินการ

ให้วิทยาลัย/สถาบันฯ ที่เป็นหน่วยจัดสอบรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ให้ถึงสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายใน ๗ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการดำเนินการ หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยให้ส่งสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) สำเนาประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ จำนวน ๑ ชุด
- ๒) สำเนาประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ ชุด
- ๓) สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป จำนวนรายละเอียด ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาเอกสารหลักฐานตามประกาศรับสมัครฯ ในข้อ ๓ (๓.๒) เฉพาะผู้ได้รับการคัดเลือกและจัดจ้าง จำนวนรายละเอียด ๑ ชุด

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

อนึ่ง ให้วิทยาลัย/สถาบันฯ นำสัญญาจ้างดังกล่าวใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ ฯลฯ ได้โดยตรง และ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะไม่มีคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานราชการอีก

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

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

๙. การนำรายชื่อ

๙.๑ ในกรณีที่วิทยาลัย/สถาบันฯ มีตำแหน่งว่างและมีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการที่ยังไม่หมดอายุ ส่วนราชการสามารถจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวได้ โดยมีแนวทางดังนี้

๑) หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกันและกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อย่างเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว วิทยาลัย/สถาบันฯ สามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

๒) หากตำแหน่งว่างนั้นมีชื่อตำแหน่งที่ไม่ตรงกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว แต่มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน อีกทั้งต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว ให้เป็นดุลพินิจของวิทยาลัย/สถาบันฯ ว่าจะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ หรือจะประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการต่างๆ เช่น การสอบข้อเขียนและหรือสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเรื่องที่จะประเมินเพิ่มเติมวิธีการประเมินเพิ่มเติม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

๙.๒ ในกรณีที่วิทยาลัย/สถาบันฯ มีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนราชการของตน วิทยาลัย/สถาบันฯ สามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ โดยดำเนินการดังนี้

๑) ให้ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรง ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้ต้องมีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม วิธีการประเมินเพิ่มเติม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน วิทยาลัย/สถาบันฯ สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

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

๓) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้จากการขอใช้บัญชีจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

๔) การสละสิทธิของผู้ขึ้นบัญชี มีแนวทางพิจารณาดังนี้

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี ยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

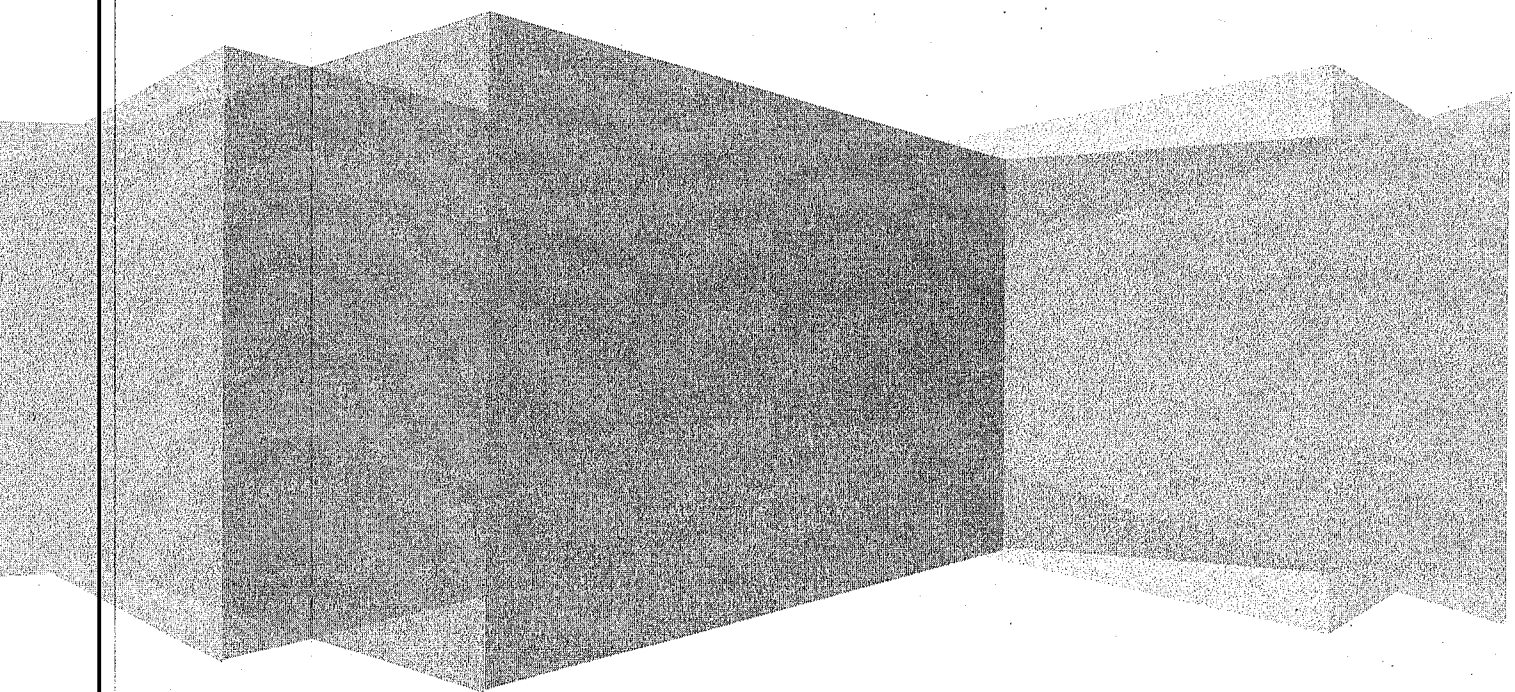
- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีแต่ไม่ผ่านการประเมิน ยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีตั้งแต่นั้น ไม่มีสิทธิที่จะเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมกับส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีในภายหลัง เนื่องจากผ่านการประเมินกับส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีมี สิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการ ผู้ขอใช้บัญชีนั้น หากผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวได้รับการเรียกตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการเจ้าของบัญชีเมื่อถึงลำดับที่ผู้ผ่านการเลือกสรรก็มีสิทธิจะลาออก เพื่อจะขอไปรับการจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

ក គណនា





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

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

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

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

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

๕

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด
เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธิอื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐานโดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในกรณีนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

๗

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

๘

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

- (๓) พนักงานราชการตาย
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙
- (๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

หมวด ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๑๑

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ให้ความเห็นและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

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

บทเฉพาะกาล

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

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

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

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

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

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

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไป ก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้าง พนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชี หมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะ เดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือ คล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้ เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการ กำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

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

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมินจะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีจะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

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

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

๖

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

ลงชื่อ

(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ

เมื่อวันที่ ระหว่างกรม/สำนักงาน

โดย ตำแหน่ง

ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน ที่...../.....

ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือ

บัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน

ซอย แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน

☐ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

- 2 -

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน เริ่มตั้งแต่ วันที่ ... เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

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

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

- 3 -

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการ ยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

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

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

- 4 -

สัญญาที่สร้างขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

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

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้
-
-
- ☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้
-
-
- ☐ อื่น ๆ
-
-

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้
-
-
- ☐ อื่น ๆ
-
-

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา



ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๗

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

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

๒. แนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบการปรับ
ค่าตอบแทนแรกบรรจุ การชดเชยผู้ได้รับผลกระทบของพนักงานราชการและเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราวสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๗ ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
(คพร.) เสนอ

คพร. จึงปรับค่าตอบแทนแรกบรรจุของพนักงานราชการตามประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖
ตามที่ส่งมาด้วย ๑. โดยส่วนราชการสามารถดำเนินการปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมทั้งกำหนด
ค่าตอบแทนเพื่อชดเชยให้พนักงานราชการที่ได้รับผลกระทบอยู่ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับตาม
แนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุชาดา รังสินันท์)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๗๓ ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๗๕ ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๗๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๗๗

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว

หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการ หมายเลข ๒

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

ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๖	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๖,๐๐๐	๒๗,๓๐๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๔,๐๐๐	๒๕,๒๐๐
๓	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๖,๐๐๐	๒๗,๓๐๐
๔	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๖,๐๐๐	๒๗,๓๐๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๑,๓๒๐	๒๒,๗๕๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๙,๖๘๐	๒๑,๐๐๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาลัทธิแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๐๐๐	๒๓,๔๓๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา	วิชาชีพเฉพาะ	๑๘,๓๓๐	๒๐,๕๕๐

ลำดับ	คุณสมบัติ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๖	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗
	ตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี			
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๒๙๐	๑๙,๕๐๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๕,๙๖๐	๑๘,๐๐๐
๑๑	▪ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี	เทคนิคพิเศษ	๒๐,๔๙๐	๒๓,๑๑๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๒,๒๔๐	๑๓,๘๐๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการ	บริการ/เทคนิค	๑๑,๔๕๐	๑๓,๐๑๐

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

ให้เจ้าหน้าที่พนักงานกรมบัญชีกลางเพื่อทราบตามสำเนาต่อไป ได้ส่งคืนเรื่องคืนมาด้วยแล้ว

กระทรวงการคลัง

(นางสาวศิริกัญญา บำรุงกิจ)

ปลัดกระทรวงการคลัง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ที่ กค 0409.3/ 3856

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

2 มีนาคม 2548

เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคล
เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0 2273 9662

www.cgd.go.th



ข้อบังคับกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันไว้ใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการให้ครอบคลุมถึงการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงกำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการ พ.ศ. 2545

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า

(1) ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่างๆ

(2) พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน

ราชการ พ.ศ. 2547

(3) เจ้าหน้าที่อื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 5 ส่วนราชการใดดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่ได้รับในอัตราร้อยละ 75 ก่อนนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการและไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งงบประมาณไว้แต่ไม่เพียงพอ ห้ามมิให้นำเงินที่หักไว้ตามวรรคหนึ่งไปใช้จ่ายก่อนส่งเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ 6

ข้อ 6 เงินที่หักไว้ตามข้อ 5 ให้นำฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง โดยให้เปิดบัญชีขึ้นอีกบัญชีหนึ่ง แยกต่างหากจากบัญชีเงินฝากอื่น เรียกว่า "บัญชีเงินฝากค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน"

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีเงินสดไว้ประจำสำนักงาน หรือฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อเป็นเงินทดรองจ่าย ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 7 การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่ายได้จากเงินงบประมาณ

ข้อ 8 เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละครั้ง ให้นำเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่เหลืออยู่ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายใน 30 วัน

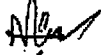
ข้อ 9 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง การพัสดุ การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ขออนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 11 ให้รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548


(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.3/ร. ๖2



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

11 สิงหาคม 2549

เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ
 สิ่งที่มาด้วย สำเนาข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคล
 เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงิน
 ค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548 นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับดังกล่าวให้เหมาะสม
 สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยกำหนดข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงิน
 ค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 อนุญาตให้ส่วนราชการ
 ที่ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการนั้น
 หักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่ได้รับในแต่ละครั้ง ไว้ใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
 สอบแข่งขันในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการและไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้
 หรือตั้งงบประมาณไว้แต่ไม่เพียงพอ ได้ตามที่จ่ายจริง สำหรับการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ให้จ่ายได้เฉพาะ
 รายจ่ายที่จำเป็นและประหยัด โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศานิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

รักษาการแทน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0 2273 9662

www.cgd.go.th

(สำเนา)

ข้อบังคับกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงกำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 5 แห่งข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 5 ส่วนราชการใดดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่ได้รับในแต่ละครั้ง ไว้ใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการและไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งงบประมาณไว้แต่ไม่เพียงพอ เท่าที่จ่ายจริง

ห้ามมิให้จ่ายเงินที่หักไว้ตามวรรคหนึ่งไปใช้จ่ายก่อนนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ 6”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่จำเป็นและประหยัด โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด”

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2549

(ลงชื่อ) ศานิต รังน้อย

(นายศานิต รังน้อย)

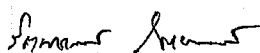
รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

รักษาราชการแทน รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวรัตนาภรณ์ โดเบญจพร)

นักวิชาการคลัง 6

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/0-30



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๕ เมษายน 2549

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ
ตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

สิ่งที่ส่งมาด้วย ลำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัล
เกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
เงินค่าตอบแทนดังกล่าวเป็นไปโดยเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและเพื่อให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติได้โดยสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง
และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549
ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธานี ธาราน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ
ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์
ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

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

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการ
การสอบ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“บุคลากรภาครัฐ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการ
ฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการ
ฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐ
ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

“การสอบ” หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก
บุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐ
แต่ละประเภท

- 2 -

"การสอบรับทุน" หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

"กรรมการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตราบานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

"เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตราบานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. 2549

(นายทนง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

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

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล
การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล 1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา 1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา ข้อ 3 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้ 3.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ 3.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ 3.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ 3.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน - ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

บัญชีหมายเลข 3
เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบรับทุน

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

203.21.42.34/acc/index.html

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

ลงมือเข้าใช้

- ๑ หน้าหลัก
- ๒ คุณวุฒิในประเทศ
- ๓ คุณวุฒิต่างประเทศ

การรับรองคุณวุฒิบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ควรได้รับ เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.พ.และสำนักงาน ก.พ.ตามนัยมาตรา 18(12) และมาตรา 12(10) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

การรับรองคุณวุฒิของ ก.พ. จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทางราชการได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด มาปฏิบัติงาน และกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ก.พ. จะรับรองคุณวุฒิการศึกษาในระดับต่าง ๆ ตามหลักสูตรการศึกษา ที่สวามิภักดิ์ศึกษาได้จำนวน และได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษากระทรวงมหาดไทยแล้วมาจนถึง ก.พ. รับรองคุณวุฒิ แต่ไม่ได้รับวิทยฐานะ สดาร์บันการศึกษาดังกล่าว

ระบบการจัดเก็บข้อมูลผลิตภัณฑ์และคุณภาพที่ ก.พ.รับรอง เป็นการเผยแพร่ข้อมูลผลิตภัณฑ์มาตรฐานที่ ก.พ.รับรอง
ในประเทศและต่างประเทศว่ามีผลิตภัณฑ์ใดบ้างที่ ก.พ.รับรองคุณภาพ ให้บรรจุเข้าในรายการได้ โดยข้อมูลในระบบจะแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ คือ

1. การรับรองคุณวุฒิในประเทศ
2. การรับรองคุณวุฒิต่างประเทศ

ซึ่งจะปรากฏข้อมูลที่ผู้ค้นหาควรรายเบื้องต้น และคำแนะนำในการใช้ระบบ เพื่อให้ท่านบรรลุวัตถุประสงค์ในการค้นหาข้อมูลท่านต้องการ



ศูนย์บริการและฝึกอบรม สำนักงาน ก.พ. ตามตัวหนังสือ 4 ส่วนของหนังสือ นนทบุรี 11000 โทร 02-547-1921-7

ศูนย์บริหารและฝึกอบรม สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ ซอย 4 อำเภอเมือง น่าน ๕๖๐๐๐ โทร ๐๒-๕๔๗-๑๙๒๑-๗

๓. เว็บไซต์จะโชว์ผลการรับรองคุณวุฒิว่าเป็นสาขา/ทางใด

ระบบรับรองคุณวุฒิ

203.21.42.34/acc/index.html

วันที่ 19 มีนาคม 2556

ลงชื่อเข้าใช้

คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

จำนวนทั้งหมด 6 รายการ ภายใต้งี้ออนไลน์

สถาบันการศึกษา : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สาขาวิชา : รัฐศาสตร์

รหัส	สถาบันการศึกษา	คณะวิชา	ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร	สาขาวิชา
51452	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	คณะสังคมศาสตร์	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต	รัฐศาสตร์
44313	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	คณะสังคมศาสตร์	ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	รัฐศาสตร์ หมวดวิชาการบริหารรัฐกิจ
44312	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	คณะสังคมศาสตร์	ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	รัฐศาสตร์ หมวดวิชาการงานพิธีกรรมและความปลอดภัย
44311	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	คณะสังคมศาสตร์	ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	รัฐศาสตร์ หมวดวิชาการปกครอง
44310	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	คณะสังคมศาสตร์	ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	รัฐศาสตร์
44303	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	คณะสังคมศาสตร์	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต	รัฐศาสตร์

กลับหน้าค้นหา

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



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๒๙/๗ /๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป
การจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

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

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

๑. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ มีอำนาจในการจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการประเภททั่วไป ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ผู้อำนวยการวิทยาลัยและผู้อำนวยการหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า มีอำนาจในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ยกเว้นในกรณีที่มิผ่านการเลือกสรร ตรงตามสาขาวิชาที่จะเลือกสรร ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรและมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการกับวิทยาลัยหรือหน่วยงานนั้นไว้แล้ว

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

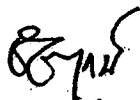
การมอบอำนาจ...

- ๒ -

การมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนดังกล่าว ผู้รับมอบอำนาจจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการและส่วนราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด การกระทำที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี ประกาศและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและส่วนราชการกำหนด หรือการกระทำโดยปราศจากอำนาจผู้รับมอบอำนาจจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๒๓๒ / ๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการ)

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

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงอำนาจในการจัดทำและลงนามในสัญญาจ้างภายหลัง การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙)

การมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนดังกล่าว ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด การกระทำที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือการกระทำโดยปราศจากอำนาจผู้รับมอบอำนาจ จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เอกสารหมายเลข ๑๐

ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน	ลำดับสถานศึกษาในจังหวัด
กรุงเทพมหานคร	01	กาญจนนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง	01
		วิทยาลัยการอาชีพกาญจนนาภิเษกหนองจอก	02
		วิทยาลัยการอาชีพนวมินทร์ราชูทิศ	03
		วิทยาลัยเทคนิคกาญจนนาภิเษกมหานคร	04
		วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	05
		วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	06
		วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	07
		วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม	08
		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	09
		วิทยาลัยพัฒนวิชาการเซตุน	10
		วิทยาลัยพัฒนวิชาการธนบุรี	11
		วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา	12
		วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย	13
		วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	14
		วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี	15
		วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	16
		วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	17
		วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา	18
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	19
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	20
		วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ	21
กระบี่	02	วิทยาลัยการอาชีพคลองท่อม	01
		วิทยาลัยการอาชีพอ่าวลึก	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่	03
		วิทยาลัยเทคนิคกระบี่	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างกระบี่	05
กาญจนบุรี	03	วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรี	01
		วิทยาลัยการอาชีพพนมทวน	02
		วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกาญจนบุรี	03
		วิทยาลัยเทคนิคกาญจนบุรี	04
		วิทยาลัยสารพัดช่างกาญจนบุรี	05
		วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี	06
กาฬสินธุ์	04	วิทยาลัยการอาชีพคำม่วง	01
		วิทยาลัยการอาชีพหนองกุงศรี	02
		วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	03

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

รหัสจังหวัดและลำดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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