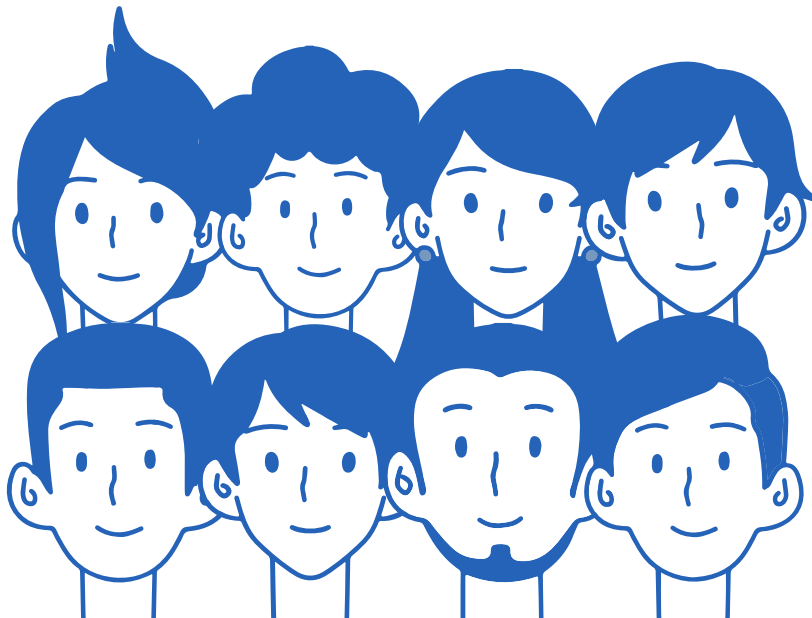


กรมส่งเสริมสหกรณ์



คู่มือการสรรหา พนักงานราชการ

กองการเจ้าหน้าที่
กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
0-2628-5513



การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

พนักงานราชการ คือ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น



ประเภทของพนักงานราชการ

พนักงานราชการ มี 2 ประเภท และจำแนกตำแหน่งตามลักษณะงานและผลผลิตของงานเป็น 6 กลุ่ม ดังนี้

1. พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงานเทคนิค

- กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป
- กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

กลุ่มงานบริการ



กลุ่มงานบริหารทั่วไป



กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ



กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

2. พนักงานราชการพิเศษ

กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ





ประเภทของพนักงานราชการ

กรมส่งเสริมสหกรณ์มีพนักงานราชการ 1 ประเภท คือ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน 5 กลุ่มรวม 27 ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
1	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (1 ตำแหน่ง)	
	ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ด้านกฎหมายจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	<p>1) <u>คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์</u> ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 15 ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ➢ 12 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท ➢ 10 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ <p>2) <u>คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและได้รับประกาศนียบัตร</u> ในสาขาที่ตรงกับความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมี<u>ประสบการณ์</u>ในงานที่จะปฏิบัติ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 15 ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ➢ 12 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท ➢ 10 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ <p>3) มี<u>ประสบการณ์</u>ในงานที่ปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 15 ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการณ์</p>
2	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (1 ตำแหน่ง)	
	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับ เดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์ หรือ ได้รับปริญญาอย่างอื่น ที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>



ที่	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
3	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (14 ตำแหน่ง)	
3.1	ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</p> <p>ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์</p> <p>สาขาวิชาการบัญชี</p> <p>สาขาวิชาบริหารธุรกิจ</p> <p>สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือ</p> <p>สาขาวิชาเกษตรศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทางธุรกิจการเกษตร หรือ - ทางบริหารธุรกิจเกษตร หรือ - ทางการบริหารธุรกิจเกษตร หรือ - ทางการบริหารธุรกิจการเกษตร หรือ - ทางเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ หรือ - ทางเศรษฐศาสตร์เกษตร หรือ - ทางการสหกรณ์
3.2	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน</p> <p>ในทุกสาขาวิชา</p>
3.3	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน</p> <p>ในทุกสาขาวิชา</p>
3.4	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน</p> <p>ในทุกสาขาวิชา</p>
3.5	ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน</p> <p>ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์</p>
3.6	ตำแหน่งนิติกร	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน</p> <p>ในสาขาวิชานิติศาสตร์</p>





ที่	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
	3.7 ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานสินค้า	ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หรือ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ หรือ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ หรือ สาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ หรือ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ หรือ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ หรือ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางศิลปกรรม หรือ - ทางจิตรศิลป์และสถาปัตยกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป หรือ - ทางอุตสาหกรรม หรือ - ทางอุตสาหกรรมศิลป์ หรือ - ทางศิลปอุตสาหกรรม หรือ - ทางเทคโนโลยีออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือ - ทางประยุกต์ศิลป์ศึกษา หรือ - ทางช่างอุตสาหกรรมแขนงเทคนิค
	3.8 ตำแหน่งบรรณารักษ์	ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง - ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ - ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือ - ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือ - ทางสารสนเทศศึกษา หรือ - ทางสารนิเทศศาสตร์



ที่	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
3.9	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
3.10	ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่	ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
3.11	ตำแหน่งนักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์	ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน - ทางศิลปกรรม วจิตรศิลป์และสถาปัตยกรรม ด้านสถาปัตยกรรม จิตรกรรม ประติมากรรม มัณฑนศิลป์ งานฝีมือ หรือหัตถกรรม ศิลปกรรมทั่วไป
3.12	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	1) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในทางที่มีการศึกษาวิชาการประมวลผลด้วยเครื่องจักรไม่ต่ำกว่า 6 หน่วยกิต หรือ 2) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานจากสถาบันศึกษาส่วนราชการ หรือบริษัทมาแล้ว
3.13	ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ	ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ทางประชากรศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางสถิติ หรือคณิตศาสตร์ที่มีการศึกษาวิชาสถิติ ไม่ต่ำกว่า 18 หน่วยกิต หรือที่มีการศึกษาวิชาสถิติและคณิตศาสตร์รวมกันไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต
3.14	ตำแหน่งนักวิชาการตลาด	ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ได้รับในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สาขาวิชาบริหารธุรกิจทางการตลาด





4	กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป (4 ตำแหน่ง)
4.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	<p>1) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ</p> <p>2) ในกรณีที่เป็นการงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะต้องปฏิบัติไม่น้อยกว่า 5 ปี</p>
4.2 ตำแหน่งช่างไฟฟ้า	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>1) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น</p> <p>3) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคมนาคม หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น</p>



	<p>4) ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิต่างอื่น ที่กรมส่งเสริมสหกรณ์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>5) ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใด เป็นการเฉพาะผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถและ ทักษะในงานที่จะต้องปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p>
<p>4.3 ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล (สำนักงานสหกรณ์จังหวัดน่าน)</p>	<p>มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>1) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง หรือ สาขาวิชาโลหะการ หรือ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือ หลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น</p> <p>2) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>3) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล หรือ สาขาวิชาช่างกลการเกษตร หรือ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือ หลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น</p>





<p>4.4 ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล (กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมด้านวิศวกรรม กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์)</p>	<p>มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล หรือ สาขาวิชาช่างกลการเกษตร2) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล3) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล
<p>4.5 นายช่างโยธา</p>	<p>มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาก่อสร้าง2) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือ สาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง3) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือ สาขาวิชาการก่อสร้าง





5	กลุ่มงานบริการ (6 ตำแหน่ง)	
	5.1 ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	<p>คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
	5.2 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร	<p>คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
	5.3 ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	<p>คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>





5.4 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสม กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
5.5 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	1) คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ 2) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสม กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
5.6 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสม กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ





1. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง	สาระสำคัญ
<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547</p>	<p><u>หมวด 1</u> พนักงานราชการ</p> <p>กำหนดประเภทพนักงานราชการเป็น 2 ประเภท และกำหนดตำแหน่งโดยการจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน 6 กลุ่มงาน</p> <p>การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานราชการ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>กำหนดการจ้างให้จัดทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ ตามแบบสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด และอาจต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น</p> <p><u>หมวด 2</u> ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์</p> <p><u>หมวด 3</u> การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><u>หมวด 4</u> วินัยและการรักษาวินัย</p> <p><u>หมวด 5</u> การสิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p><u>หมวด 6</u> คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ</p> <p><u>บทเฉพาะกาล</u></p>
<p>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</p>	<p>ปรับปรุงการกำหนดลักษณะต้องห้ามของพนักงานราชการ โดยให้ผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเมื่อพ้นโทษมาแล้วเกิน 5 ปี อาจได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการได้</p> <div data-bbox="1190 1368 1445 1561" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ยกเลิก ความใน (6) ของวรรคหนึ่ง ในข้อ 8 ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2547</p> </div>





<p>2. ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ พ.ศ. 2554</p>	<p>กำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน</p> <ol style="list-style-type: none">พนักงานราชการประเภททั่วไป<ul style="list-style-type: none">กลุ่มงานบริหารทั่วไปกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะพนักงานราชการประเภทพิเศษ<ul style="list-style-type: none">กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <div data-bbox="1220 342 1453 607" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>ยกเลิก คุณสมบัติเฉพาะของ กลุ่มงานบริการ และ กลุ่มงานเทคนิค ตามประกาศฯ ฉบับ 2 พ.ศ. 2555</p></div>
<p>3. ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ 26 กันยายน 2555 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p>	<p>กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการ ประเภททั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">กลุ่มงานบริการกลุ่มงานเทคนิค
<p>4. ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ 26 กันยายน 2555 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565</p>	<p>กำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน</p> <ul style="list-style-type: none">กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ
<p>5. ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. 2552</p>	<p>คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแนวทาง ปฏิบัติหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร</p>



<p>6. ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ 26 มกราคม 2558 เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558</p>	<p>พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างในตำแหน่งซึ่งต้องใช้ คุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทน ไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ 13,285 บาท</p> <p>กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึง เดือนละ 10,000 บาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ 10,000 บาท</p>
<p>7. ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561</p>	<p>ปรับอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตร วิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ ของพนักงานราชการ</p>
<p>8. ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ 13 กันยายน 2565 เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565</p>	<p>ปรับบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนและเพิ่มเติมวิธีการจ่าย ค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</p>
<p>8. ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานราชการทั่วไปที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ย 2 ครั้งติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง - การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปให้นำผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้นมา ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับ การพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันในปีที่จะ ต่อสัญญาจ้าง ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”





<p>9. หนังสือคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ที่ นร 1008.5/317 ลงวันที่ 11 กันยายน 2567 สิ่งที่ส่งมาด้วย 2. เงื่อนไขสำหรับ การจัดสรรและบริหารอัตรากำลัง พนักงานราชการ</p>	<p>1. การทำสัญญาจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำสัญญาจ้าง ได้คราวละไม่เกิน 4 ปี- การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการที่มีผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน 1 ครั้ง อาจได้รับการพิจารณาให้ ต่อสัญญาจ้างจากหน่วยงานในภารกิจเดิมอย่างต่อเนื่อง และเป็นภารกิจที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่เดิม รวมทั้งพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องมีผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน 1 ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” <p>2. การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือ จากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none">- ต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง- ต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง- ต้องมีระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
<p>10. ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติอายุชั้นสูงของ พนักงานราชการและกำหนดระยะเวลา สิ้นสุดสัญญาจ้าง</p>	<p>กำหนดคุณสมบัติอายุชั้นสูงของพนักงานราชการใน 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กำหนดอายุชั้นสูงไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์- ในการทำสัญญาจ้างต้องไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ 4 ปี และกำหนดให้พนักงานราชการ ซึ่งมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุ 60 ปีบริบูรณ์- พนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะให้กำหนดอายุ ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน



<p>11. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานราชการ</p> <p>มอบอำนาจให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง กรณีหน่วยงานตามโครงสร้างภายใน - กองประสานงานโครงการพระราชดำริ</p>	<p>1) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 197/2553 สั่ง ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2553 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบอำนาจให้แก่หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลางปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ <p>2) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 565/2555 สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบอำนาจให้แก่หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลางปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ในการลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ <p>3) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 542/2557 สั่ง ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2557 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ
<p>มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด</p>	<p>4) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 644/2565 สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ การลงนามในสัญญาจ้าง คำสั่งจัดจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการการอนุญาตลาออกจากการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย และ การดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานสหกรณ์จังหวัด



หลักการสำคัญของการสรรหา
และเลือกสรรพนักงานราชการ



หน่วยงานดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึง

- ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ หรือความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร
- ความเท่าเทียมในโอกาส
- ประโยชน์ของทางราชการและดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและ โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี



แนวทางการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มี 2 แนวทาง คือ



1. การสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบ



2. การสรรหาและเลือกสรร

โดยการขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่น

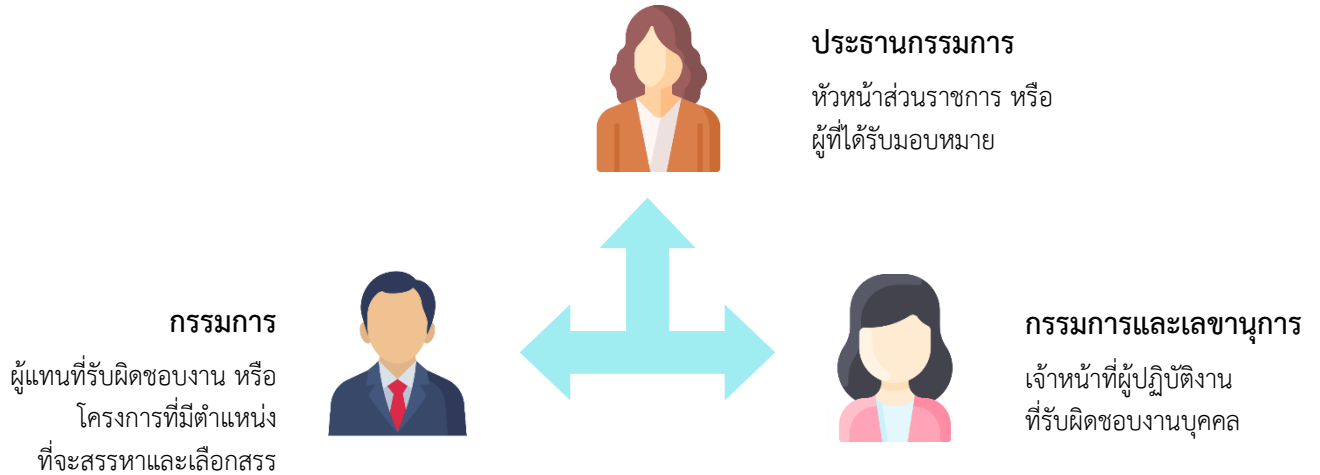




การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

1. หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน องค์ประกอบของคณะกรรมการ มี 3 ส่วน ดังนี้



การเลือกสรรตำแหน่งใด สามารถให้ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ร่วมเป็นคณะกรรมการ ก็ได้

2. อำนาจหน้าที่

- 1 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร
- 2 คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- 3 เมื่อดำเนินการได้รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) เพื่อทราบ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร





หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการสอบ)

1. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจะดำเนินการเมื่อหน่วยงานมีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง

2. ให้จัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

- กลุ่มงานตามลักษณะงาน
- ชื่อตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ระยะเวลาการจ้าง ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจ แต่ไม่เกิน 4 ปี ตามระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ คพร.
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ 8 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560
- หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- เกณฑ์การตัดสิน
- เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น
- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประกาศผล เป็นต้น
- ค่าธรรมเนียมในการสอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร
- นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

3. การเผยแพร่ข่าวประกาศ

- นำสำเนาประกาศรับสมัครเผยแพร่ข่าว ดังนี้
 - เผยแพร่เป็นการทั่วไป ส่วนราชการต่าง ๆ สถานศึกษา และในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - ส่งสำเนาประกาศให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และสำนักงาน ก.พ.
- ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนกำหนดการรับสมัคร (ตามที่กำหนดในไว้ประกาศ คพร.)

ทั้งนี้ สื่อที่เหมาะสมควรเป็นสื่อหรือช่องทางที่จะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการด้วย





หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการสอบ)

4. กำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

5. การรับสมัคร

- ระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (ตามที่กำหนดในไว้ประกาศ คพร.)
- วิธีการรับสมัคร
 - การรับสมัครด้วยตนเอง
 - การรับสมัครทางไปรษณีย์
 - การรับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต

6. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

- การตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร และหลักฐานการสมัคร ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
 - สามารถตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ที่ ระบบรับรองคุณวุฒิ ของสำนักงาน ก.พ. ทางเว็บไซต์ <https://accreditation.ocsc.go.th>
 - หากไม่สามารถตรวจสอบได้แน่ชัด ให้ประสานกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่



หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการสอบ)

7. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

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

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

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





หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการสอบ)

9. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน)

- จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ
- จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ
คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบและประมวลผลการสอบ
คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ
โดยคำสั่งต่าง ๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ
ถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการดำเนินการสอบ
เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและ
ไม่เป็นความลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัย

10. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์)

- จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องสอบสัมภาษณ์ และห้องสอบสัมภาษณ์
- จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์
คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบและประมวลผลการสอบ
แต่กรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและ
การสอบสัมภาษณ์
- จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์
เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าของกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและ
ตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทางการสัมภาษณ์และ
แนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน





หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการสอบ)

11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

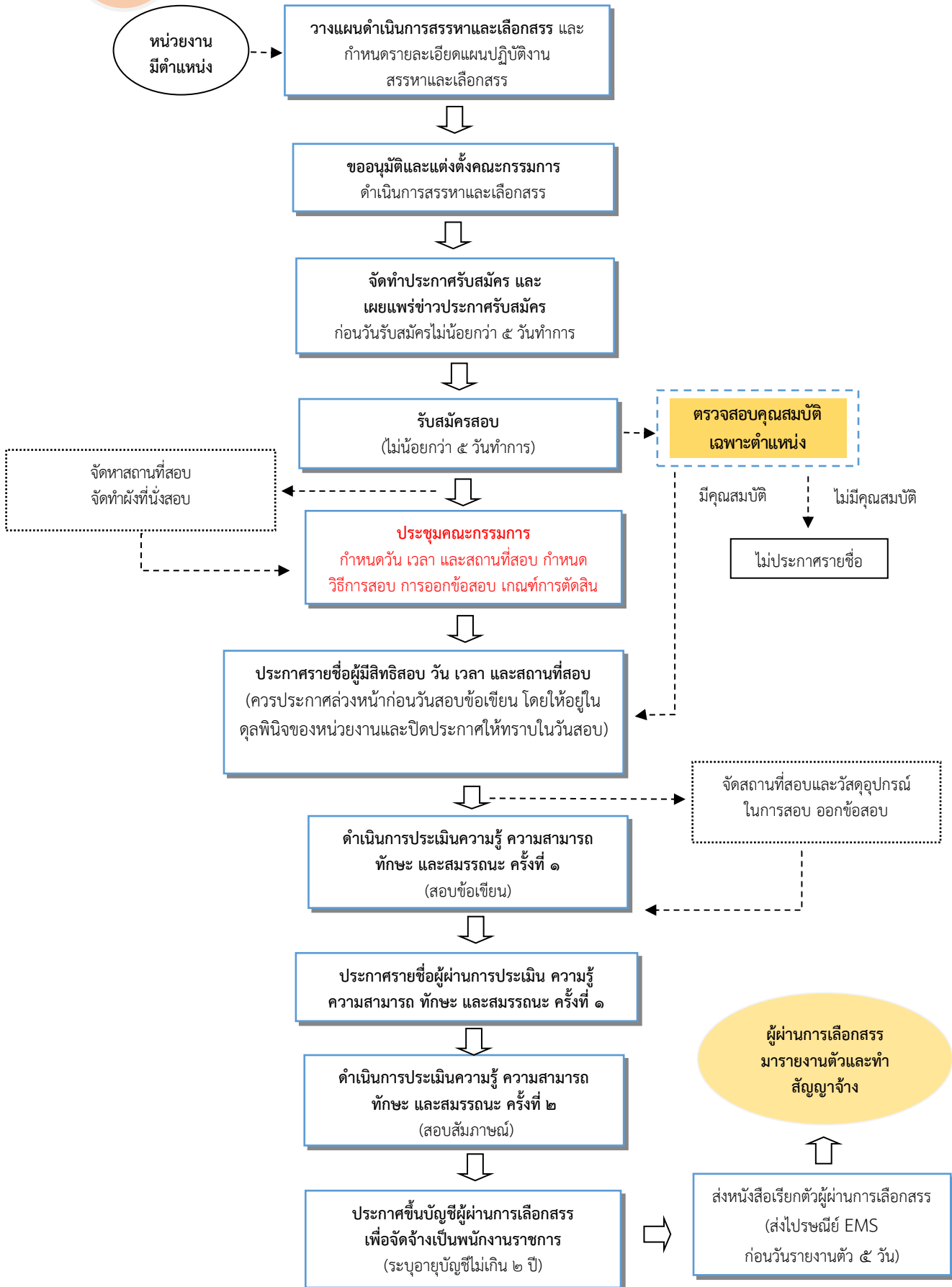
12. การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

หน่วยงานต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีหมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน 30 วันนับจากวันที่บัญชีหมดอายุ





กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการสอบ)





หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการนำรายชื่อ)

1. การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในหน่วยงานเดียวกัน

- กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน
หน่วยงานสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้
- กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งอื่น
เมื่อส่วนราชการพิจารณาแล้วว่าอัตราว่างดังกล่าวเป็นอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้

2. การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของหน่วยงานอื่น

โดยหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรทั้งในส่วนของคุณรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อประเมินฯ ก่อนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวที่ต้องการ โดยเรียกเป็นจำนวน 3 เท่าของจำนวนตำแหน่งว่าง และต้องไม่น้อยกว่า 10 คน กรณีเหลือในบัญชีไม่ถึง 10 คน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลือในบัญชานั้น
- เมื่อได้จำนวนรายชื่อและข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ต้องแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อให้ทราบ เพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคนโดยตรง ตามข้อมูลที่อยู่ที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าของบัญชี ส่งไปรษณีย์ EMS ก่อนวัน และรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วัน
- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้



**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการนำรายชื่อ)****รายละเอียดเพิ่มเติม**

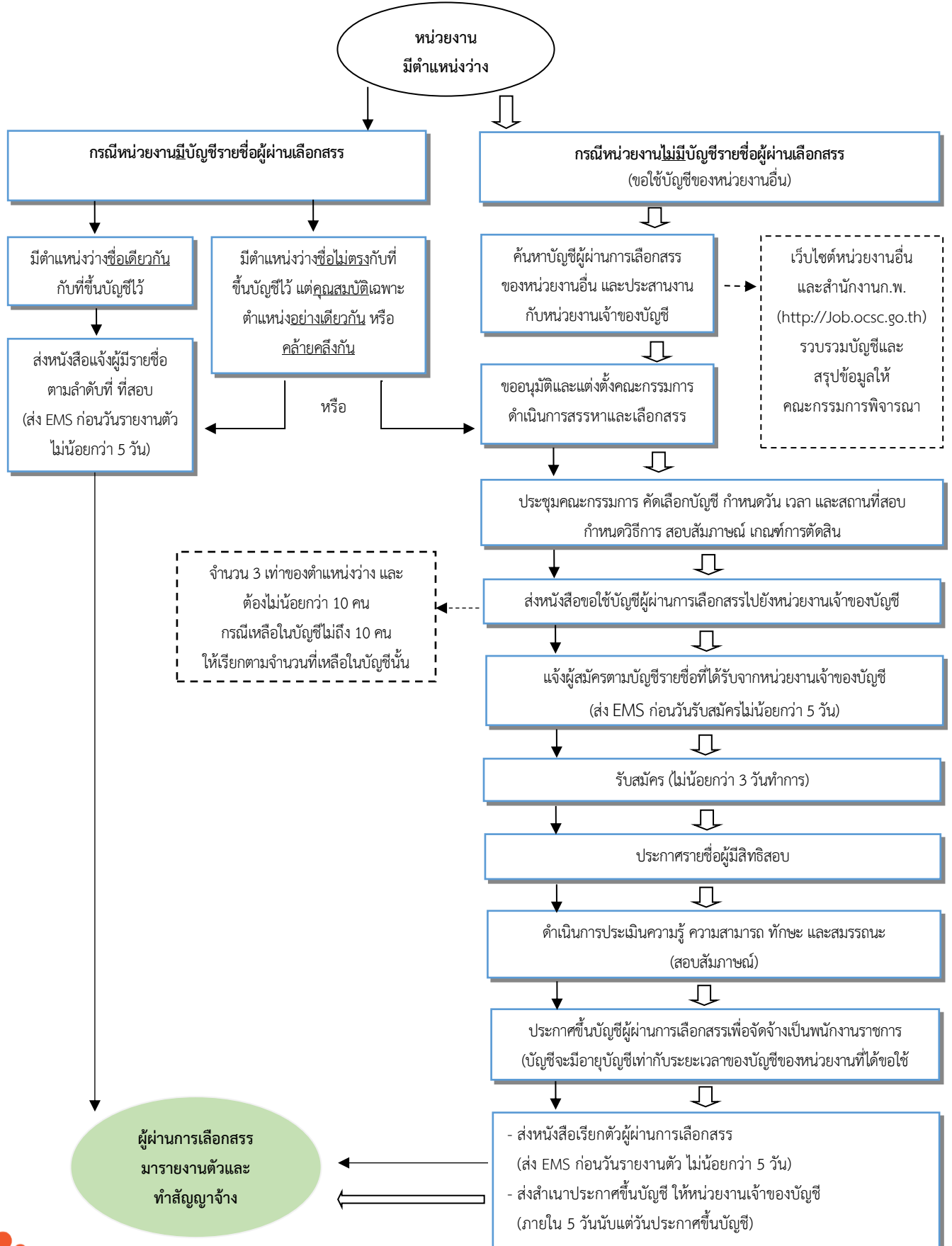
- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชี
- เมื่อหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการใหม่แล้ว และเมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีการสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรจะยังคงมีสิทธิในการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีอยู่
- เมื่อส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีได้จัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ควรแจ้งหน่วยงานเจ้าของบัญชีเพื่อเป็นฐานข้อมูลของการจัดจ้างพนักงานราชการในบัญชีของหน่วยงานเจ้าของบัญชีด้วย





หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการนำรายชื่อ)

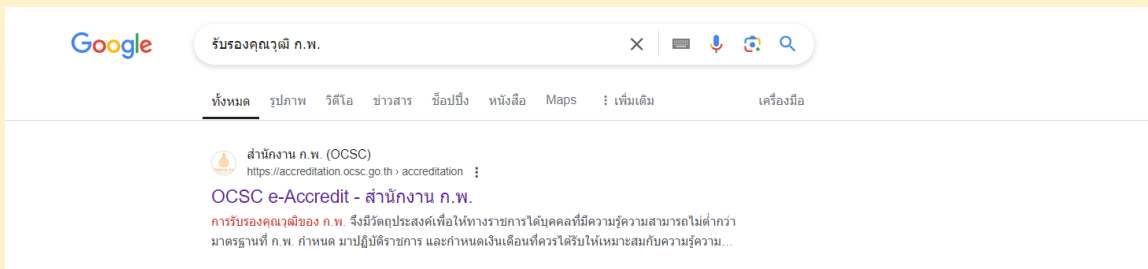
กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการนำรายชื่อ)



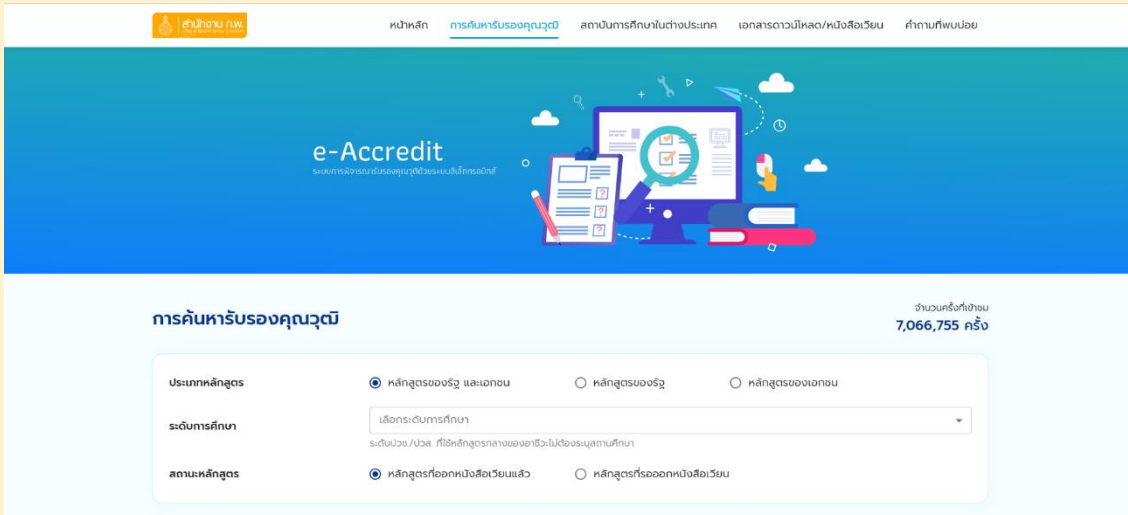


การตรวจสอบคุณสมบัติ ในระบบรับรองคุณวุฒิ สำนักงาน ก.พ.

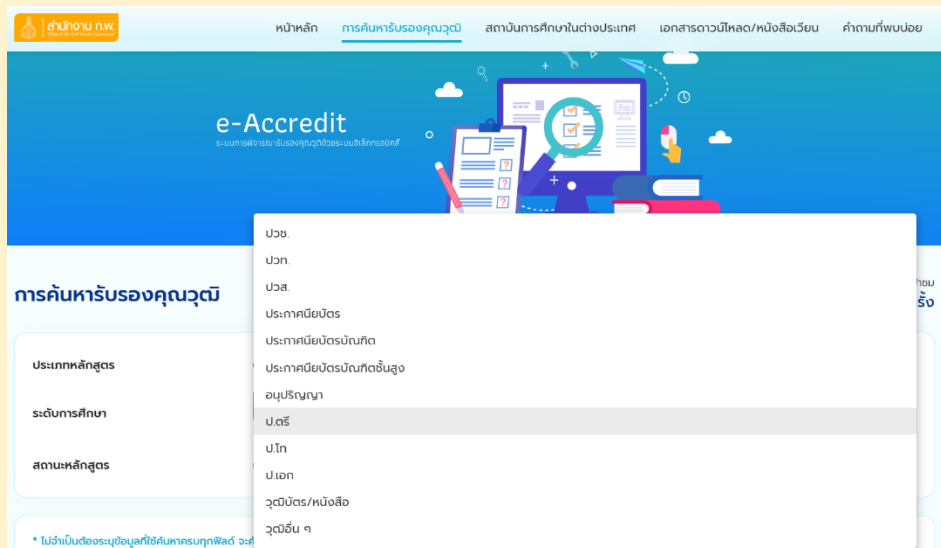
1. ไปที่เว็บไซต์ <https://accreditation.ocsc.go.th>
 หรือ ไปที่เว็บไซต์ Google ค้นหา “รับรองคุณวุฒิ ก.พ.”



2. เลือกที่เมนู “การค้ันหารรับรองคุณวุฒิ”



3. เลือกเมนู “ระดับการศึกษา”





การตรวจสอบคุณสมบัติ ในระบบรับรองคุณวุฒิ สำนักงาน ก.พ.

4. กรอกชื่อ ชื่อสถาบันการศึกษา ชื่อปริญญา และสาขาวิชา ในช่องกรอกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ขึ้นมาให้เลือก โดยดูข้อมูลจากรายงานผลการศึกษา (Official Transcript of Records)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
MAEJO UNIVERSITY
63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โทร(053)873459

ใบรายงานผลการศึกษา

ชื่อ: _____ รหัส: _____ สาขาวิชา : เศรษฐศาสตร์สหกรณ์
วัน เดือน ปี เกิด: _____ สถาบันเดิม: _____
เข้าศึกษา : 24 พฤษภาคม 2553 วันสำเร็จการศึกษา 16 ตุลาคม 2558
ปริญญา: ศิลปศาสตรบัณฑิต

4.1 กรอกชื่อ “ชื่อสถาบันการศึกษา”

สำนักงาน ก.พ. หน้าหลัก การค้นหารับรองคุณวุฒิ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เอกสารดาวโหลด/หนังสือเวียน คำถามที่พบบ่อย

การค้นหารับรองคุณวุฒิ 7,066,755 ครั้ง

ประเภทหลักสูตร หลักสูตรของรัฐ และเอกชน หลักสูตรของรัฐ หลักสูตรของเอกชน

ระดับการศึกษา ปตรี

สถานหลักสูตร หลักสูตรที่ออกหนังสือเวียนแล้ว หลักสูตรที่ออกหนังสือเวียน

* ไม้จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขที่ใช้ค้นหาครบทุกข้อ จะค้นหา มหาวิทยาลัย หรือ คณะ หรือ ชื่อปริญญา หรือ สาขาวิชา หรือ ทั้งหมดก็ได้

มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา* มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง* _____

ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร* _____

สาขาวิชา/วิชาเอก* _____

ค้นหา

4.2 กรอกชื่อ “ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร”

สำนักงาน ก.พ. หน้าหลัก การค้นหารับรองคุณวุฒิ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เอกสารดาวโหลด/หนังสือเวียน คำถามที่พบบ่อย

การค้นหารับรองคุณวุฒิ 7,066,755 ครั้ง

ประเภทหลักสูตร หลักสูตรของรัฐ และเอกชน หลักสูตรของรัฐ หลักสูตรของเอกชน

ระดับการศึกษา ปตรี

สถานหลักสูตร หลักสูตรที่ออกหนังสือเวียนแล้ว หลักสูตรที่ออกหนังสือเวียน

* ไม้จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขที่ใช้ค้นหาครบทุกข้อ จะค้นหา มหาวิทยาลัย หรือ คณะ หรือ ชื่อปริญญา หรือ สาขาวิชา หรือ ทั้งหมดก็ได้

มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา* มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง* _____

ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร* ศิลปศาสตรบั

สาขาวิชา/วิชาเอก* _____

ค้นหา





การตรวจสอบคุณสมบัติ ในระบบรับรองคุณสมบัติ สำนักงาน ก.พ.

4.3 กรอกชื่อ “สาขาวิชา/วิชาเอก”

สำนักงาน ก.พ. หน้าหลัก การค้นหารับรองคุณสมบัติ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เอกสารดาวน์โหลด/หนังสือเวียน คำถามที่พบบ่อย

การค้นหารับรองคุณสมบัติ จำนวนครั้งที่เข้าชม 7,066,755 ครั้ง

ประเภทหลักสูตร หลักสูตรของรัฐ และเอกชน หลักสูตรของรัฐ หลักสูตรของเอกชน

ระดับการศึกษา
 ระดับปวช./ปวส. ที่ใช้หลักสูตรกลางของอาชีวศึกษาไม่ต้องการเลือกสถานศึกษา

สถานะหลักสูตร หลักสูตรที่ออกหนังสือเวียนแล้ว หลักสูตรที่ออกหนังสือเวียน

* ไม้ว่าเป็นต้องระบุชื่อผู้สอบที่ใช้กำหนดรหัสพลัด จะค้นหา มหาวิทยาลัย หรือ คณะ หรือ ชื่อปริญญา หรือ สาขาวิชา หรือ ทั้งหมดก็ได้

มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา*

คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถ้าคณะ*

ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร*

สาขาวิชา/วิชาเอก*

ค้นหา

4.4 คลิกปุ่ม “ค้นหา”

สำนักงาน ก.พ. หน้าหลัก การค้นหารับรองคุณสมบัติ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เอกสารดาวน์โหลด/หนังสือเวียน คำถามที่พบบ่อย

มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา*

คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถ้าคณะ*

ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร*

สาขาวิชา/วิชาเอก*

ค้นหา

จำกัดผลการค้นหา 50 รายการแรกเท่านั้น โปรดใช้คำค้นหาที่เฉพาะเจาะจง

ผลการค้นหา

ลำดับ	มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา	ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร	สาขา/วิชาเอก	รัฐ/เอกชน	ระดับการศึกษา	คณะ/หน่วยงาน	พิมพ์ใบรับรอง
1	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต	เศรษฐศาสตรสหกรณ์	รัฐ	ป.ตรี	คณะเศรษฐศาสตร์	(ลบ 17 ครั้ง)





การตรวจสอบคุณสมบัติ ในระบบรับรองคุณสมบัติ สำนักงาน ก.พ.

4.5 ระบบจะแสดงข้อมูลคุณสมบัติที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน ก.พ. ที่ได้จากการค้นหา จากนั้นให้คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ตรงกับคุณสมบัติของผู้สมัคร

สำนักงาน ก.พ. หน้าหลัก การค้นหารับรองคุณสมบัติ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เอกสารดาวน์โหลด/หนังสือเวียน คำถามที่พบบ่อย

* ไม่จำเป็นต้องระบุข้อมูลถ้ามีลักษณะทุกข้อถัดไป จะค้นหา มหาวิทยาลัย หรือ คณะ หรือ ชื่อปริญญา หรือ สาขาวิชา หรือ ทั้งหมดก็ได้

มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา* มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง*

ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร* ศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา/วิชาเอก* เศรษฐศาสตรสหกรณ์

ค้นหา

จำกัดผลการค้นหา 50 รายการแรกเท่านั้น โปรดใช้คำค้นหาที่เฉพาะเจาะจง

ผลการค้นหา

ลำดับ	มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา	ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร	สาขา/วิชาเอก	รัฐ/เอกชน	ระดับการศึกษา	คณะ/หน่วยงาน	พิมพ์ใบรับรอง
1	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต	เศรษฐศาสตรสหกรณ์	รัฐ	ป.ตรี	คณะเศรษฐศาสตร์	(พิมพ์ 17 ครั้ง)

4.6 หลังจากคลิกเลือกรายการข้อมูลที่ตรงกับคุณสมบัติของผู้สมัคร ระบบจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดหลักสูตร ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ ขึ้นมา

สำนักงาน ก.พ. หน้าหลัก การค้นหารับรองคุณสมบัติ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เอกสารดาวน์โหลด/หนังสือเวียน คำถามที่พบบ่อย

ผลการค้นหา

ลำดับ	มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา	ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร	สาขา/วิชาเอก	รัฐ/เอกชน	ระดับการศึกษา	คณะ/หน่วยงาน	พิมพ์ใบรับรอง
1	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต	เศรษฐศาสตรสหกรณ์	รัฐ	ป.ตรี	คณะเศรษฐศาสตร์	(พิมพ์ 17 ครั้ง)

ผลการรับรอง

สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ทางเศรษฐศาสตรสหกรณ์
ในกรณีมีส่วนราชการกำหนด "สาขาวิชาใดสาขาวิชาใด ทาง..." จะต้องนำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ us 1004.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 และที่ us 1004/ว 21 ลงวันที่ 22 กันยายน 2564 ส่วนประกอบพิจารณาด้วย

หมายเหตุ -

เลขที่หนังสือเวียน us 1004.3/ว 11

ลงวันที่ 13 ส.ค. 2556





เลขที่อ้างอิง 10838





การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

1. ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

- 
 หน่วยงานทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน หรือตามระยะเวลาสิ้นสุดของงานหรือโครงการ แต่ต้องไม่เกิน 4 ปี หรือไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และมีอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ ตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติอายุชั้นสูงของพนักงานราชการและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- 
 ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์
- 
 ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของกรมส่งเสริมสหกรณ์กับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ พร้อมทั้งออกคำสั่งจัดจ้าง
- 
 การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ
 - กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ให้นำผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”
 - กรณีที่พนักงานราชการมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพียง 1 ครั้ง อาจได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจากหน่วยงานในภารกิจเดิมอย่างต่อเนื่องและเป็นภารกิจที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่เดิม รวมทั้งพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 1 ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”
 - การต่อสัญญาจ้างควรระบุเลขที่สัญญาเดิมไว้ ไว้ที่สัญญาฉบับใหม่ด้วย



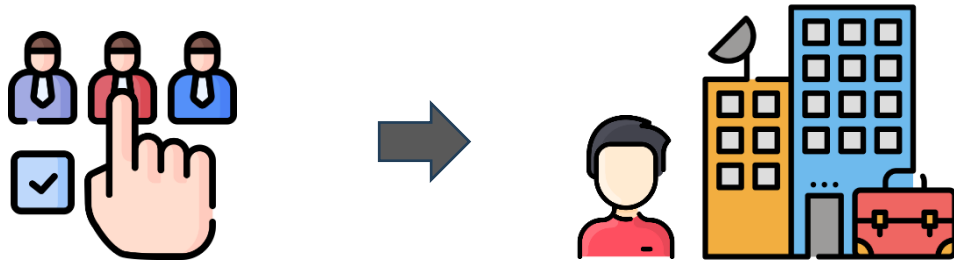
2. ส่งสำเนาเอกสารการจัดจ้างให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ลงนาม ดังนี้

- 📄 สำเนาคำสั่งจัดจ้าง จำนวน 3 ชุด
- 📄 สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด
- 📄 เอกสารการสมัคร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาวุฒิการศึกษา ประกอบด้วย ระเบียบการศึกษา/ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร
 - สำเนาใบรับรองแพทย์ ใช้แบบฟอร์มที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนดเท่านั้น (ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566)
 - เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ - นามสกุล, ใบสำคัญการสมรส
 - ประกาศผลการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

3. เมื่อจัดจ้างพนักงานราชการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดประชุมชี้แจงเพื่อให้พนักงานราชการรับทราบเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายและสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง



การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง



การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง จะต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างตามสัญญา ทั้งนี้ หากส่วนราชการจะสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง จะต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบ ภาระงาน สภาพการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและคุณสมบัติของพนักงานราชการ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง โดยระยะเวลาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติงานจะต้องมีความเหมาะสม มีระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มิใช่ให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเป็นการถาวร





การลาออก

ผู้จะลาออกให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้มีอำนาจจัดจ้าง / แต่งตั้ง

- ส่วนกลาง ให้ยื่นหนังสือต่ออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
 (รวมทั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 - 20)
- ส่วนภูมิภาค ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
- การยื่นหนังสือให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ในกรณีมีเหตุจำเป็นน้อยกว่า 30 วัน
 ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ/แนบเอกสาร
- ต้องมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก





ภาคผนวก





ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552
6. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558
7. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2558
8. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561
9. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ พ.ศ. 2554
10. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1001/ว3 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2560 เรื่อง หนังสือรับรองความประพฤติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
11. หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร 1008.5/317 ลงวันที่ 11 กันยายน 2567 เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 6 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2571) (เงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 6)
12. ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติ อายุขั้นสูงของพนักงานราชการและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง
13. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 197/2553 สั่ง ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2553 เรื่อง มอบอำนาจ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
14. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 565/2555 สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 เรื่อง มอบอำนาจ การลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ
15. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 542/2557 สั่ง ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2557 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และมอบอำนาจการลงนามในสัญญาจ้าง พนักงานราชการ
16. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 644/2565 สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เรื่อง มอบอำนาจ การบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด



ตัวอย่าง เอกสารการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (การสอบ)

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการรับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินสมรรถนะ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผลการสอบ
5. ประกาศรับสมัครพนักงานราชการ
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1
7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2
8. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
9. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
10. แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
11. ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการ
12. แบบประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (สัมภาษณ์)

ตัวอย่าง เอกสารการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (การนำรายชื่อ)

1. แผนการดำเนินการนำรายชื่อ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป
3. หนังสือขอใช้บัญชี
4. หนังสือแจ้งผู้สมัครให้เข้ารับการประเมิน
5. ใบสมัครเข้ารับการประเมิน
6. รายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อ
7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
8. ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
9. หนังสือแจ้งให้มารายงานตัวเข้ารับการจัดจ้าง
10. หนังสือขอสละสิทธิผู้ผ่านการเลือกสรร

ตัวอย่าง เอกสารการจัดจ้างพนักงานราชการ

1. สัญญาจ้างพนักงานราชการ
2. คำสั่งการจัดจ้างพนักงานราชการ

ตัวอย่าง เอกสารการลาออกจากพนักงานราชการ

1. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
2. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ

