



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๐๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/๑ ๑๒๐๘ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้พิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) จำนวน ๑,๒๖๓ อัตรာ เพื่อให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์บริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและบริหารสัญญาจ้างเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและแนวทางในการจัดจ้างที่แนบมานี้ ทั้งนี้ การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด และกรมกำหนด ตามหนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๑๙๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ และ ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นางรพีพร กลั่นเนียม)

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รักษาการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

แนวทางในการดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑)

๑. การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑.๑ จัดทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยขึ้นอยู่กับภารกิจและลักษณะงานที่จะจ้าง แต่จะต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)

๑.๒ กรณีพนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินกว่าสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑.๓ กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุดลง และส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก

๑.๔ กรณีที่พนักงานราชการมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพียง ๑ ครั้ง อาจได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจากส่วนราชการ โดยส่วนราชการจะต้องได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ ในภารกิจเดิมอย่างต่อเนื่องและเป็นภารกิจที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่เดิมรวมทั้งพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมทั้งกรณีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ และกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพื่อรองรับการทดแทนอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่นด้วย

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการจัดจ้างเสร็จสิ้นแล้วโปรดส่งสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการเป็นไฟล์ดิจิทัลไปยังกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โดยเร็ว รายละเอียดขั้นตอนดำเนินการตามหนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๒. การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างจะต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากส่วนราชการจะสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง จะต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน สภาพการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและคุณสมบัติของพนักงานราชการ และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง โดยระยะเวลาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติงานจะต้องมีความเหมาะสม มีระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานชัดเจน มิใช่ให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเป็นการถาวร

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขที่รับ ๙๖๓๙
วันที่ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๖.๕๖ น.



ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๔๖๓

ถึง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรมการตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขที่รับ ๙๖๓๙
วันที่ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๖.๕๖ น.

เพื่อทราบตามสำเนาหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่แนบมาพร้อมนี้

- ผอ. ก.บ.ก. อำนวยการ

๑๘ ก.ย. ๒๕๖๗

(นางสาวชนิษฐา หิรัญสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ ๒ (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๓ ๖๖๑๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th





ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๗๑๓

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๐๒/๓๒๕๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

๒. หนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๐๒/๕๖๒๒ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. เงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติมในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) จำนวน ๖๑๖ อัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจในการขับเคลื่อนงานตามนโยบายรัฐบาล โดยการปรับปรุงเอกสารสิทธิการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินให้เป็นโฉนดเพื่อการเกษตร และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รวม ๓๘,๒๑๔ อัตรากำลัง ซึ่งได้รวมคำขอของ ส.ป.ก. ด้วยแล้ว ดังนี้

สำนักงานปลัดกระทรวง	จำนวน ๖๖๙ อัตรากำลัง
กรมการข้าว	จำนวน ๙๙๕ อัตรากำลัง
กรมชลประทาน	จำนวน ๖,๖๑๗ อัตรากำลัง
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	จำนวน ๑,๔๖๒ อัตรากำลัง
กรมประมง	จำนวน ๕,๗๖๓ อัตรากำลัง
กรมปศุสัตว์	จำนวน ๖,๔๑๕ อัตรากำลัง
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	จำนวน ๓๔๙ อัตรากำลัง
กรมพัฒนาที่ดิน	จำนวน ๑,๗๘๕ อัตรากำลัง
กรมวิชาการเกษตร	จำนวน ๗,๓๓๙ อัตรากำลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร	จำนวน ๒,๘๐๒ อัตรากำลัง
กรมส่งเสริมสหกรณ์	จำนวน ๒,๐๗๓ อัตรากำลัง
กรมหม่อนไหม	จำนวน ๔๓๑ อัตรากำลัง

/สำนักงาน...

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	จำนวน ๑,๐๓๓ อัตรา
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	จำนวน ๑๑๙ อัตรา
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จำนวน ๓๖๓ อัตรา

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) พิจารณาแล้ว มีมติอนุมัติการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวม ๓๕,๑๖๐ อัตรา ดังนี้

สำนักงานปลัดกระทรวง	จำนวน ๖๖๕ อัตรา
กรมการข้าว	จำนวน ๖๑๒ อัตรา
กรมชลประทาน	จำนวน ๖,๖๑๗ อัตรา
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	จำนวน ๑,๒๖๓ อัตรา
กรมประมง	จำนวน ๔,๘๓๔ อัตรา
กรมปศุสัตว์	จำนวน ๖,๓๗๑ อัตรา
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	จำนวน ๓๔๗ อัตรา
กรมพัฒนาที่ดิน	จำนวน ๑,๕๕๑ อัตรา
กรมวิชาการเกษตร	จำนวน ๖,๘๓๘ อัตรา
กรมส่งเสริมการเกษตร	จำนวน ๒,๗๖๔ อัตรา
กรมส่งเสริมสหกรณ์	จำนวน ๑,๙๖๐ อัตรา
กรมหม่อนไหม	จำนวน ๓๖๔ อัตรา
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	จำนวน ๕๘๔ อัตรา
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	จำนวน ๘๙ อัตรา
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จำนวน ๓๐๑ อัตรา

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำหรับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการตามจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ ที่ได้รับอนุมัติ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดต่อไป

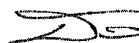
ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและการบริหารสัญญาจ้างของส่วนราชการเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ คพร. จึงมีมติให้ส่วนราชการดำเนินการตามเงื่อนไข

/สำหรับการจัดสรร...

สำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุวัฒน์ เอื้อเฟื้อ)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ ๒ (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๓ ๖๖๑๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th

สำเนาส่ง กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ

กรมการข้าว

กรมชลประทาน

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรมประมง

กรมปศุสัตว์

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กรมพัฒนาที่ดิน

กรมวิชาการเกษตร

กรมส่งเสริมการเกษตร

กรมส่งเสริมสหกรณ์

กรมหม่อนไหม

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(ส่งพร้อมหนังสือ คพร. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๓๑๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗)

ส่วนราชการ	(ก) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)							(ข) จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ	จำนวนพรก. ที่สามารถจ้างได้ (ก) - (ข)	(ค) พรก. กลุ่ม ๒ ตามมติ ครม. ๕ ต.ค. ๒๕๕๗	รวมทั้งหมด (ก) + (ค)
	บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม				
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐,๙๕๔	๙,๙๙๖	๑๓,๒๑๕	๘๗๐	๒๑	๑๐๔	๓๕,๑๖๐	๑,๒๘๒	๓๓,๘๗๘	๒,๑๑๒	๓๕,๙๙๐
๑. สำนักงานปลัดกระทรวง	๒๐๘	๕	๔๔๘	๔	-	-	๖๖๕	๔๖	๖๑๙	-	๖๖๕
๒. กรมการข้าว	๒๖๗	๑๔๗	๑๙๖	๒	-	-	๖๑๒	๒๔	๕๘๘	๒๘๗	๘๗๕
๓. กรมชลประทาน	๑,๓๗๓	๔,๗๙๕	๑๙๗	๒๕๒	-	-	๖,๖๑๗	-	๖,๖๑๗	๔๑๔	๗,๐๓๑
๔. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	๘	-	๑,๒๓๖	๑๗	๒	-	๑,๒๖๓	-	๑,๒๖๓	-	๑,๒๖๓
๕. กรมประมง	๒,๑๗๖	๑,๑๖๒	๑,๔๘๓	๑๓	-	-	๔,๘๓๔	๓๗๐	๔,๔๖๔	๑๐	๔,๘๗๔
๖. กรมปศุสัตว์	๑,๖๕๑	๒,๒๔๙	๑,๙๕๓	๕๑๗	๑	-	๖,๓๗๑	๔๐๙	๕,๙๖๒	๖	๖,๓๖๘
๗. กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๓๙	๑๙๕	๑๓	๑	-	๙๙	๓๕๗	๕๐	๒๙๗	-	๓๔๗
๘. กรมพัฒนาที่ดิน	๖๗	๗๘	๑,๓๙๑	๑๕	-	-	๑,๕๕๑	-	๑,๕๕๑	-	๑,๕๕๑
๙. กรมวิชาการเกษตร	๒,๗๒๑	๑,๐๙๙	๒,๙๘๘	๒๘	๒	-	๖,๘๓๘	๒๐๖	๖,๖๓๒	๑,๒๔๘	๘,๐๘๐
๑๐. กรมส่งเสริมการเกษตร	๑,๒๕๕	๙๗	๑,๔๐๕	๒	๓	๒	๒,๗๖๔	๗๙	๒,๖๘๕	-	๒,๗๖๔
๑๑. กรมส่งเสริมสหกรณ์	๘๒๓	๘	๑,๑๒๘	-	๑	-	๑,๙๖๐	๙๘	๑,๘๖๒	-	๑,๙๖๐
๑๒. กรมหม่อนไหม	๑๓๓	๘๕	๑๔๖	-	-	-	๓๖๔	-	๓๖๔	๑๒๗	๔๙๑
๑๓. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๑๔๘	๗๕	๓๔๖	-	๑๒	๓	๕๘๔	-	๕๘๔	๒๐	๖๐๔

กษชช

ส่วนราชการ	(ก) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)							(ข) จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ	จำนวนพรก. ที่สามารถจ้างได้ (ก) - (ข)	(ค) พรก. กลุ่ม ๒ ตามมติ ครม. ๕ ต.ค. ๒๕๕๗	รวมทั้งหมด (ก) + (ค)
	บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม				
๑๔. สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	๗	-	๘๒	-	-	-	๘๙	-	๘๙	-	๘๙
๑๕. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๗๘	๑	๒๐๓	๑๙	-	-	๓๐๑	-	๓๐๑	-	๓๐๑

ทั้งหมด

หมายเหตุ :

- จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ ไม่รวมจำนวนพนักงานราชการ กลุ่ม ๒ ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๕๗ และจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพื่อรองรับการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- การจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ ต้องพิจารณาถึงจำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติว่าเหลือจำนวนเท่าใด ซึ่งส่วนราชการจะสามารถจ้างพนักงานราชการที่มาจากจำนวนลูกจ้างประจำนี้ได้ ก็ต่อเมื่อจำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการนี้ว่างลง และทดแทนได้ในอัตรา ๑ : ๑

เงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

(ส่งพร้อมหนังสือ คพร. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๓๑๓/ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗)

เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คพร. จึงกำหนดเงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ดังนี้

๑. การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑.๑ ส่วนราชการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ได้คราวละไม่เกิน ๕ ปี โดยขึ้นอยู่กับภารกิจและลักษณะงานที่จะจ้าง แต่จะต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังดังกล่าว

๑.๒ กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุดลง และส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก

๑.๓ กรณีที่พนักงานราชการมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพียง ๑ ครั้ง อาจได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจากส่วนราชการ โดยส่วนราชการจะต้องได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ ในภารกิจเดิมอย่างต่อเนื่องและเป็นภารกิจที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่เดิม รวมทั้งพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมทั้งกรณีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ และกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพื่อรองรับการทดแทนอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่นด้วย

๒. แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ

ให้ใช้แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ ตลอดช่วงของการใช้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการต้องดำเนินการเมื่อผู้ครองตำแหน่งพ้นไป หรือเป็นตำแหน่งว่าง เท่านั้น

๓. การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างจะต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากส่วนราชการจะสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง จะต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบ ภาระงาน สภาพการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและคุณสมบัติของพนักงานราชการ และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง โดยระยะเวลาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติงานจะต้องมีความเหมาะสม มีระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มิใช่ให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเป็นการถาวร

กรอบพนักงานราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑

หน่วยงาน	อัตรากำลัง ตามกรอบ พรก. รอบที่ ๕	อัตรากำลัง ตามกรอบ พรก. รอบที่ ๖	หมายเหตุ
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	๓	๓	เปลี่ยนกลุ่มงาน ๑ ตำแหน่ง
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑	๑	
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑	๑	
กองควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์	๑๐	๑๐	
สำนักบริหารกลาง	๒๘	๒๘	
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓๒	๓๒	
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๙	๙	
สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี	๑๐	๑๐	
สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี	๕	๕	
รวมส่วนกลาง	๙๙	๙๙	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑	๗	๗	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พระนครศรีอยุธยา	๑๒	๑๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี	๘	๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี	๑๐	๑๐	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อ่างทอง	๘	๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลพบุรี	๑๓	๑๓	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สิงห์บุรี	๘	๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี	๑๔	๑๔	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุทัยธานี	๑๑	๑๑	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยนาท	๘	๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑	๒๒	๒๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒	๒๒	๒๒	
รวม สดท.๑	๑๔๓	๑๔๓	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๒	๗	๗	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชลบุรี	๑๒	๑๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ระยอง	๑๒	๑๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา	๑๒	๑๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จันทบุรี	๑๕	๑๕	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด	๘	๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระแก้ว	๑๐	๑๐	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปราจีนบุรี	๗	๗	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครนายก	๗	๗	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สมุทรปราการ	๑๒	๑๒	

หน่วยงาน	อัตรากำลัง ตามกรอบ พรก. รอบที่ ๕	อัตรากำลัง ตามกรอบ พรก. รอบที่ ๖	หมายเหตุ
รวม สตท.๒	๑๐๒	๑๐๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๓	๗	๗	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครราชสีมา	๓๐	๓๐	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์บุรีรัมย์	๒๔	๒๔	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์มหาสารคาม	๒๐	๒๐	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยภูมิ	๑๘	๑๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์	๑๙	๑๙	
รวม สตท.๓	๑๑๘	๑๑๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๔	๗	๗	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุบลราชธานี	๓๓	๓๓	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ยโสธร	๑๑	๑๑	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ด	๒๖	๒๖	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์มุกดาหาร	๙	๙	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อำนาจเจริญ	๙	๙	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กาฬสินธุ์	๑๕	๑๕	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ศรีสะเกษ	๑๘	๑๘	
รวม สตท.๔	๑๒๘	๑๒๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๕	๗	๗	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุดรธานี	๑๙	๑๙	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เลย	๑๓	๑๓	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สกลนคร	๑๘	๑๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์หนองคาย	๙	๙	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์หนองบัวลำภู	๙	๙	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ขอนแก่น	๒๘	๒๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครพนม	๑๓	๑๓	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์บึงกาฬ	๑๐	๑๐	
รวม สตท.๕	๑๒๖	๑๒๖	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๖	๗	๗	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิษณุโลก	๑๘	๑๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุตรดิตถ์	๑๗	๑๗	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร	๑๐	๑๐	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เพชรบูรณ์	๑๒	๑๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครสวรรค์	๑๕	๑๕	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กำแพงเพชร	๑๒	๑๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตาก	๑๒	๑๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุโขทัย	๑๕	๑๕	

หน่วยงาน	อัตรากำลัง ตามกรอบ พรก. รอบที่ ๕	อัตรากำลัง ตามกรอบ พรก. รอบที่ ๖	หมายเหตุ
รวม สตท.๖	๑๑๘	๑๑๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗	๘	๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เชียงใหม่	๔๒	๔๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เชียงราย	๒๓	๒๓	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลำปาง	๑๕	๑๕	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลำพูน	๑๒	๑๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์แม่ฮ่องสอน	๖	๖	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พะเยา	๑๔	๑๔	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์แพร่	๑๔	๑๔	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์น่าน	๑๗	๑๗	
รวม สตท.๗	๑๕๑	๑๕๑	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๘	๗	๗	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครศรีธรรมราช	๓๓	๓๓	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กระบี่	๑๑	๑๑	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุราษฎร์ธานี	๒๒	๒๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ภูเก็ต	๕	๕	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พังงา	๘	๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชุมพร	๑๑	๑๑	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ระนอง	๕	๕	
รวม สตท.๘	๑๐๒	๑๐๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๙	๗	๗	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สงขลา	๒๒	๒๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พัทลุง	๑๗	๑๗	- นักวิชาการตรวจสอบบัญชี ๑๖ ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่ระบบงาน คอมพิวเตอร์ ๑ ตำแหน่ง
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สตูล	๗	๗	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นราธิวาส	๘	๘	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปัตตานี	๙	๙	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ยะลา	๑๐	๑๐	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตรัง	๑๒	๑๒	
รวม สตท.๙	๙๒	๙๒	

หน่วยงาน	อัตรากำลัง ตามกรอบ พรก. รอบที่ ๕	อัตรากำลัง ตามกรอบ พรก. รอบที่ ๖	หมายเหตุ
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๐	๗	๗	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เพชรบุรี	๑๒	๑๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ราชบุรี	๑๒	๑๒	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจวบคีรีขันธ์	๑๐	๑๐	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครปฐม	๑๐	๑๐	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สมุทรสาคร	๕	๕	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สมุทรสงคราม	๔	๔	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุพรรณบุรี	๑๑	๑๑	
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กาญจนบุรี	๑๓	๑๓	
รวม สดท.๑๐	๘๔	๘๔	
รวม สดท.๑ - ๑๐	๑,๑๖๔	๑,๑๖๔	
รวมอัตรากำลังพนักงานราชการ กตส.	๑,๒๖๓	๑,๒๖๓	



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 หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น 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 และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ 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 ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(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 ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการ กำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

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

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมินจะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี จะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

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

(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 ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้าง
ไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/
สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน
- พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน
- ตำแหน่ง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงาน
กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่ง
ของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่
มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงาน
เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

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

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....
.....
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

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

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....
.....
.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน 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 ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน 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 โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

สัญญาเลขที่..... /.....

ตำแหน่งเลขที่.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เมื่อวันที่
ระหว่างกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ...../ผู้อำนวยการสำนักงาน.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๒๘๐/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย / นาง / นางสาว.....
อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน..... ซอย..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม โดยเป็นพนักงาน
ราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
() ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ () ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบบัญชี
() ตำแหน่ง.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมกำหนดไว้
ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้
ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงาน
ราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด..... เริ่มตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... สิ้นสุดในวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง
และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรมตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน กลุ่มงานบริหารทั่วไป/
 กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ / ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบบัญชี /
 ตำแหน่ง..... ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ..... บาท (.....)

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมกำหนด

ข้อ ๖ กรมจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และ
วิธีการที่กรมกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

/ข้อ ๗ สัญญานี้...

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรมทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมเป็นการชดใช้ค่าเสียหายไว้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาฯนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความ
ในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และ
ต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
(.....)

ผู้อำนวยการ..... / ผู้อำนวยการสำนักงาน.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ ขอให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษาของตำแหน่งที่บรรจุเป็นพนักงานราชการ

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายให้ระบุเฉพาะกลุ่มงานและตำแหน่งที่ทำสัญญาจ้างเท่านั้น)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

หมายเหตุ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมโดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

.....

อื่น ๆ

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ หรืออาจแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมโดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ประวัติพนักงานราชการ แบบทำยสัญญาจ้างพนักงานราชการ

โปรดเขียนตัวบรรจง

๑. ชื่อ นาย / นาง / นางสาว นามสกุล
Name (Mr./Mrs./Miss) (Last name)
ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง (๗ หลัก)
สังกัด.....
E-mail

๒. เลขประจำตัวประชาชน ----

๓. สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หมุ่โลหิต

๔. วัน / เดือน / ปีเกิดอายุตัว ปี

๕. สถานภาพ โสด สมรส จำนวนบุตร คน หย่า / หม้าย

๖. วุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี
(โปรดระบุทุกวุฒิการศึกษา) สถานที่ศึกษา.....
(ระบุประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวส / ปวท.).....
สาขา / วิชาเอก.....

ปริญญาตรี
สถานที่ศึกษา.....
(ระบุชื่อปริญญา).....ตัวอย่าง บช.บ. , บธ.บ.
สาขา / วิชาเอก.....

วุฒิการศึกษาอื่น เช่น ปริญญาโท
สถานที่ศึกษา.....
(ระบุชื่อปริญญา).....
สาขา / วิชาเอก.....

๗. ระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้าง (ตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานราชการถึงปัจจุบัน)

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ครั้งที่ ๔ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ครั้งที่ ๕ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร.๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๔๒๑๒

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๑๙๕

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ในส่วนกลาง/
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐/หัวหน้าสำนักงาน
ตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

เนื่องด้วยเป็นการสมควรในการปรับปรุงแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ในการ
สรรหาบุคคลมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างให้มีความคล่องตัวและรวดเร็ว จึงให้ยกเลิกหนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๓๓๐ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ
โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมกำหนด ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้มอบอำนาจในการสั่งและ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี (คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๕๙๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒) โดยให้
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การสั่งจ้าง การลงนามในสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การอนุญาต
การลาออก และการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างในกรณีมีเหตุอันควร ของพนักงานราชการใน
สังกัด ซึ่งให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติและดำเนินการภายในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่กรมกำหนด โดยให้
ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๒. กรณีอัตรากำลังเกินกว่ากรอบพนักงานราชการที่กำหนด ให้งดการจัดจ้างพนักงานราชการ
ตำแหน่งที่ว่างเพื่อกรมตรวจบัญชีสหกรณ์จะได้ดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการไปปฏิบัติงานใน
หน่วยงานที่มีความจำเป็นและขาดอัตรากำลังต่อไป

๓. การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ให้จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการตามแบบสัญญาจ้างที่
กรมกำหนด ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการจัดจ้างให้กำหนดตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปี ดังนี้

๓.๑ กรณีจัดจ้างพนักงานราชการใหม่ เมื่อจัดทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเฉพาะ
สำเนาสัญญาจ้างและประวัติพนักงานราชการแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการ ให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ทราบโดยเร็ว

๓.๒ กรณีพนักงานราชการลาออกจากราชการ เมื่อพิจารณาอนุญาตให้พนักงานราชการ
ลาออกจากราชการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งสำเนาหนังสืออนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการให้
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบโดยเร็ว ก่อนที่จะดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามข้อ ๑

๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้ประเมินทุกปี โดยผู้ที่ได้รับการต่อ
สัญญาจ้างต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำ
กว่าระดับ "ดี" (ระยะการจ้างน้อยกว่า ๔ เดือน ต้องประเมินด้วย)

๓.๔ การเลิกจ้างพนักงานราชการ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ "ดี" ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งเลิกจ้าง และรายงาน
ให้กรมทราบต่อไป ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลิกจ้าง ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสมปอง อินทร์ทอง)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตัวอย่าง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลิกจ้างพนักงานราชการ

	รอบการประเมิน	คะแนนผลการประเมิน	คะแนนเฉลี่ย (รอบที่ ๑ + ๒หาร ๒)	ระดับการประเมิน	ทำความเห็นสั่งเลิกจ้าง
นาย ก.	รอบ ๑ - มี.ค.๒๕๕๗	๗๐.๐๐ (พอใช้)	- (๗๐.๐๐ + ๖๙.๐๐ หาร ๒) = ๖๙.๕๐	-	-
	รอบ ๒ - ก.ย.๒๕๕๗	๖๙.๐๐ (พอใช้)		พอใช้	✓
นาย ข.	รอบ ๑ - มี.ค.๒๕๕๗	๗๐.๐๐ (พอใช้)	- (๗๐.๐๐ + ๗๕.๐๐ หาร ๒) = ๗๒.๕๐	-	-
	รอบ ๒ - ก.ย.๒๕๕๗	๗๕.๐๐ (ดี)		พอใช้	✓
นาย ค.	รอบ ๑ - มี.ค.๒๕๕๗	๙๕.๐๐ (ดีเด่น)	- (๙๕.๐๐ + ๕๔.๕๐ หาร ๒) = ๗๔.๗๕	-	-
	รอบ ๒ - ก.ย.๒๕๕๗	๕๔.๕๐ (ต้องปรับปรุง)		พอใช้	✓
นาย ง.	รอบ ๑ - มี.ค.๒๕๕๗	๘๑.๐๗ (ดี)	- (๘๑.๐๗ + ๖๙.๘๓ หาร ๒) = ๗๕.๔๕	-	-
	รอบ ๒ - ก.ย.๒๕๕๗	๖๙.๘๓ (พอใช้)		ดี	-
	รอบ ๓ - มี.ค.๒๕๕๘	๘๐.๑๕ (ดี)	(๖๙.๘๓ + ๘๐.๑๕ หาร ๒) = ๗๕.๙๙	พอใช้	✓
นาย จ.	รอบ ๑ - มี.ค.๒๕๕๗	๕๕.๐๐ (ต้องปรับปรุง)	- (๕๕.๐๐ + ๙๕.๐๐ หาร ๒) = ๗๕.๐๐	-	-
	รอบ ๒ - ก.ย.๒๕๕๗	๙๕.๐๐ (ดีเด่น)		ดี	-
	รอบ ๓ - มี.ค.๒๕๕๘	๘๕.๐๐ (ดีมาก)	(๙๕.๐๐ + ๘๕.๐๐ หาร ๒) = ๙๐.๐๐	ดีมาก	-

ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนนผลการประเมิน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔
ดี	๗๕ - ๘๔
พอใช้	๖๕ - ๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

ขั้นตอนดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ และสำเนาหนังสืออนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ

ขั้นตอนการจัดส่งสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑. กรณีจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการใหม่ เมื่อจัดทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF โดยมีเอกสารที่ต้องสแกนดังต่อไปนี้

- ๑) สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- ๒) ประวัติพนักงานราชการแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร
- ๕) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารสัญญาจ้าง และประวัติพนักงานราชการแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการ ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อ **Download แบบฟอร์ม**

๒. จัดส่งเอกสารที่สแกนแล้ว มาที่อีเมลล์ของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง recsec@cad.go.th

๓. ลงทะเบียนประวัติพนักงานราชการ ขั้นตอนดังนี้

๓.๑ ไปที่เว็บไซต์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เลือกเมนู **การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ** ดังรูป

The screenshot shows the website of the Personnel Management Center (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) of the Civil Service Commission (สำนักงาน ก.ค.ศ.). The navigation menu includes: หน้าหลัก, เกี่ยวกับเรา, นโยบาย, ระเบียบและหลักเกณฑ์, เอกสารเผยแพร่, and ติดต่อเรา. The main content area features a flowchart titled 'ประกาศเจตนาสมัครคุณธรรม โดยสำนักบริหารกลาง' (Declaration of Integrity by the Central Management Office). The flowchart consists of three steps: 1. การสมัคร (Application) - Submitting an application form to the Personnel Management Center. 2. การคัดเลือก (Selection) - Selection process including an interview and physical examination. 3. การบรรจุแต่งตั้ง (Appointment) - Issuance of an appointment letter and reporting to the assigned position. Below the flowchart, there are two boxes: 'กลุ่มงาน พัฒนาระบบบริหารกำลังคน' (Personnel Management Development) and 'กลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง' (Recruitment and Appointment). The recruitment and appointment box lists: การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ, การย้าย/โอน ข้าราชการ, เครื่องราชอิสริยาภรณ์, การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ, and บำเหน็จบำนาญข้าราชการ.

๓.๒ เลือกเมนู กรอกประวัติพนักงานราชการ แนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
persec@cad.go.th

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา นโยบาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ เอกสารเผยแพร่ ติดต่อเรา

การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ

แนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการ ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ 280/2567 ลงวันที่ 23 เมษายน 2567 เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร การลงนามในสัญญาจ้าง การบอกเลิกสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด
- หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ 0401/ว 1655 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2555 เรื่อง ชักซ้อมสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ
- หนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ 0401/ว 445 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2561 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ (การส่งสำเนาสัญญาจ้าง และการส่งสำเนาหนังสือลาออก)
 - ตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
 - ตัวอย่างประวัติพนักงานราชการ แนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการ

▶▶▶▶▶ กรอกประวัติพนักงานราชการ แนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการ
▶▶▶▶▶ แจ้งข้อมูลพนักงานราชการขอลาออกจากราชการ

๓.๓ จะเข้าสู่หน้ากรอกข้อมูล ให้คลิกถัดไป กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกส่ง เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง *
เลือก

เลขที่ตำแหน่ง (7 หลัก) *
คำตอบของคุณ

สังกัด *
คำตอบของคุณ

ประวัติส่วนตัวพนักงานราชการ

ระยะการจ้างตามสัญญาจ้าง *
คำตอบของคุณ

ตั้งแต่วันที่ *
คำตอบของคุณ

ถึงวันที่ *
คำตอบของคุณ

ถัดไป **ส่ง**

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม
เนื้อหาที่มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google หน่วยงานการ

Google

ขั้นตอนการจัดส่งสำเนาหนังสืออนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ

๑. กรณีพนักงานราชการลาออกจากราชการ เมื่อพิจารณาอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งสำเนาหนังสืออนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ ให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบโดยเร็ว ก่อนที่จะดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยให้สแกนสำเนาหนังสืออนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการเป็นไฟล์ PDF

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสืออนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อ **Download แบบฟอร์ม**

๒. จัดส่งเอกสารที่สแกนแล้ว มาที่อีเมลของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง recsec@cad.go.th

๓. แจ้งข้อมูลพนักงานราชการลาออกจากราชการ ขั้นตอนดังนี้

๓.๑ ไปที่เว็บไซต์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เลือกเมนู **การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ** ดังรูป

The screenshot shows the website of the Personnel Management Group (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) of the Public Service Commission (ส.ก.ค.). The header includes the group name and email address persec@cad.go.th. The navigation menu contains: หน้าหลัก, เกี่ยวกับเรา, นโยบาย, ระเบียบและหลักเกณฑ์, เอกสารเผยแพร่, and ติดต่อเรา. The main content area features a central banner titled "ประกาศเจตนาสมัครคุณธรรม โดยสำนักบริหารกลาง" (Public Service Commission Recruitment Policy) with three steps: 1. ศึกษาเงื่อนไข 10 ข้อการขอราชการได้ใช้ใบสมัคร (Study 10 conditions for applying for public service), 2. ปฏิบัติข้อสอบ (Take the exam), and 3. สอบผ่านและรอการคัดเลือก (Pass the exam and wait for selection). Below the banner are two boxes: "กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารกำลังคน" (Personnel Management Development) and "กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง" (Recruitment and Appointment). The recruitment box lists: การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ, การย้าย/โอน ข้าราชการ, เครื่องราชอิสริยาภรณ์, การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ (highlighted), and ป้ายหน้าบ้านข้าราชการ.

๓.๒ เลือกเมนูแจ้งข้อมูลพนักงานราชการลาออกจากราชการ

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา นโยบาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ เอกสารเผยแพร่ ติดต่อเรา

การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ

แนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการ ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ 280/2567 ลงวันที่ 23 เมษายน 2567 เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร การลงนามในสัญญาจ้าง การออกเลิกสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด
- หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ 0401/ว 1655 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2555 เรื่อง ชักซ้อมสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ
- หนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ 0401/ว 445 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2561 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ (การส่งสำเนาสัญญาจ้าง และการส่งสำเนาหนังสือลาออก)
 - ตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
 - ตัวอย่างประวัติพนักงานราชการ แนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการ

▶▶▶▶▶ **กรรณประวัติของกรมราชการ แนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการ**
▶▶▶▶▶ **แจ้งข้อมูลพนักงานราชการขอลาออกจากราชการ**

๓.๓ จะเข้าหน้ากรอกข้อมูล ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกส่ง เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ

ข้อมูลติดต่อ (ของผู้มีความประสงค์ขอลาออก)

ที่อยู่
คำตอบของคุณ

E-mail
คำตอบของคุณ

เบอร์โทรศัพท์
คำตอบของคุณ

ส่ง

หน้า 1 จาก 1 ล้างแบบฟอร์ม