

รายละเอียดการจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ลำดับ ที่	ขนาด สนง.		ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
		<u>ส่วนกลาง</u>		
1		กลุ่มภารกิจพินิจนิสัย (ช่วยราชการ)	1	
2		ห้องผู้เชี่ยวชาญ	1	1
3		สำนักผู้ตรวจราชการกรมฯ		1
4		สถาบันวิจัยและพัฒนา		2
5		ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล	1	1
6		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1	
7		ฝ่ายสารบรรณ		1
8		กลุ่มงานบริหารงานบุคคล		1
9		กลุ่มงานวินัยฯ	1	
10		กลุ่มงานการคลัง		1
11		กองกิจการชุมชนและบริการสังคม		1
12		กองพัฒนาการฟื้นฟูสมรรถภาพฯ		1
13		กองแผนงานและสารสนเทศ	1	2
14		ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		3
15		ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพฯ		2
รวมส่วนกลาง			6	17
1		กรุงเทพมหานคร		1
2	เล็ก	อาญา	2	2
3	กลาง	อาญากฎหมายใต้	6	3
4	พิเศษ	แขวงเหนือ	10	7
5	กลาง	แขวงใต้	6	3
6	เล็ก	แขวงดุสิต	4	3
7	กลาง	จังหวัดพระโขนง	3	2
8	ใหญ่	มีนบุรี	7	5
รวม			38	26
9		ธนบุรี		
10	เล็ก	อาญาธนบุรี	2	2
11	ใหญ่	แขวงธนบุรี	10	6
12	ใหญ่	จังหวัดตลิ่งชัน	7	5
รวม			19	13

ลำดับ ที่	ขนาด สนง.		ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
สำนักงานคุมประพฤติภาค 1				
13	กลาง	นนทบุรี	2	4
14	พิเศษ	สมุทรปราการ	10	5
15	กลาง	อยุธยา	3	2
16	เล็ก	ลพบุรี/ชัยบาดาล	3	2
17	เล็ก	สระบุรี	3	2
18	เล็ก	อ่างทอง	2	2
19	กลาง	ปทุมธานี	4	3
20	เล็ก	สิงห์บุรี	2	1
21	เล็ก	ชัยนาท	2	1
	รวม		๓๑	๒๒
สำนักงานคุมประพฤติภาค 2				
22	พิเศษ	ชลบุรี	15	8
23	เล็ก	จันทบุรี	3	2
24	กลาง	ระยอง	4	3
25	เล็ก	ตราด	2	1
26	เล็ก	นครนายก	2	2
27	กลาง	ฉะเชิงเทรา	4	5
28	เล็ก	ปราจีนบุรี	4	2
29	เล็ก	- กบินทร์บุรี	2	1
30	เล็ก	สระแก้ว	3	2
	รวม		๓๙	๒๖
สำนักงานคุมประพฤติภาค 3				
31	พิเศษ	นครราชสีมา	8	4
32	เล็ก	- สีคิ้ว	3	2
33	เล็ก	- บัวใหญ่	2	1
34	ใหญ่	อุบลราชธานี	11	4
35	กลาง	สุรินทร์	4	2
36	กลาง	บุรีรัมย์	3	2
37		- นางรอง	2	2
38	กลาง	ศรีสะเกษ	3	2
39	เล็ก	ยโสธร	2	2
40	เล็ก	อำนาจเจริญ	3	3
41	เล็ก	ชัยภูมิ	2	2
42	เล็ก	- ภูเขียว	2	2
	รวม		๔๕	๒๘

ลำดับ ที่	ขนาด สนง.		ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
สำนักงานคุมประพฤติภาค 4				
43	ใหญ่	ขอนแก่น	3	2
44	กลาง	อุดรธานี	4	2
45	กลาง	มหาสารคาม	2	2
46	กลาง	สกลนคร/สว่างแดนดิน	3	2
47	กลาง	ร้อยเอ็ด	3	2
48	กลาง	กาฬสินธุ์	2	2
49	เล็ก	มุกดาหาร	3	2
50	เล็ก	หนองบัวลำภู	1	1
51	เล็ก	นครพนม	4	2
52	เล็ก	หนองคาย	2	2
53	เล็ก	- บึงกาฬ	1	1
54	กลาง	เลย	3	2
	รวม		๓๑	๒๒
สำนักงานคุมประพฤติภาค 5				
55	ใหญ่	เชียงใหม่	5	3
56	เล็ก	- ฝาง	1	1
57	กลาง	เชียงใหม่	4	3
58		- เทิง	1	1
59	กลาง	ลำปาง	2	2
60	เล็ก	แพร่	1	1
61	เล็ก	พะเยา	3	2
62	เล็ก	แม่ฮ่องสอน/แม่สะเรียง	1	2
63	เล็ก	ลำพูน	2	2
64	เล็ก	น่าน	2	2
	รวม		๒๒	๑๙
สำนักงานคุมประพฤติภาค 6				
65	กลาง	พิษณุโลก	3	2
66	กลาง	นครสวรรค์	2	2
67	เล็ก	กำแพงเพชร	3	2
68	เล็ก	สุโขทัย	2	1
69	เล็ก	- สวรรคโลก	1	1
70	เล็ก	เพชรบูรณ์	2	2
71	เล็ก	- หล่มสัก	1	1
72	เล็ก	พิจิตร	2	2
73	เล็ก	ตาก	1	1
74	เล็ก	- แม่สอด	1	1
75	เล็ก	อุตรดิตถ์	2	2
76	เล็ก	อุทัยธานี	2	2
	รวม		๒๒	๑๙

ลำดับ ที่	ขนาด สนง.		ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
สำนักงานคุมประพฤติภาค 7				
77	กลาง	นครปฐม	5	2
78	กลาง	สุพรรณบุรี	5	3
79	ใหญ่	กาญจนบุรี	5	3
80	เล็ก	เพชรบุรี	3	2
81	เล็ก	ประจวบคีรีขันธ์	2	2
82	กลาง	ราชบุรี	7	4
83	เล็ก	สมุทรสงคราม	2	1
84	เล็ก	สมุทรสาคร	2	2
	รวม		๓๑	๑๙
สำนักงานคุมประพฤติภาค 8				
85	กลาง	สุราษฎร์ธานี/ไชยา	4	3
86	เล็ก	- สมุย	1	2
87	กลาง	นครศรีธรรมราช	4	2
88	เล็ก	- พังงา	2	2
89	เล็ก	ชุมพร	1	1
90	เล็ก	- หลังสวน	1	1
91	เล็ก	ภูเก็ต	4	3
92	เล็ก	กระบี่	2	2
93	เล็ก	ระนอง	1	1
94	เล็ก	พังงา	1	1
	รวม		๒๑	๑๘
สำนักงานคุมประพฤติภาค 9				
95	กลาง	สงขลา	3	2
96		- นาทวี	1	2
97	เล็ก	ตรัง	2	2
98	เล็ก	นราธิวาส	1	1
99	เล็ก	ยะลา	1	1
100	เล็ก	พัทลุง	2	2
101	เล็ก	ปัตตานี	1	3
102	เล็ก	สตูล	1	1
	รวม		12	14
รวมสำนักงานคุมประพฤติกทม.-ภาค9			311	226
รวมส่วนกลาง+สำนักงานคุมประพฤติกทม.			317	243

(สำเนา)

คำสั่งกรมคุมประพฤติ

ที่ ๕๖๐/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยกรมคุมประพฤติจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างในตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสังกัดกรมคุมประพฤติ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค อาศัยอำนาจตามความในหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ และมาตรา ๓๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังมีรายชื่อปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร รวมถึงมอบอำนาจให้ลงนามในประกาศรับสมัคร และการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนตัดสินปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผลให้ทราบในระยะเวลาอันสมควรต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) กอบเกียรติ กสิวิวัฒน์

(นาย กอบเกียรติ กสิวิวัฒน์)

รองอธิบดีกรมคุมประพฤติ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมคุมประพฤติ

สำเนาถูกต้อง

จรัส รื่นจินดา

(นายจรัส รื่นจินดา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

จรัส คัด/ทาน

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมคุมประพฤติ ที่ ๕๖๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๔

รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัด กรมคุมประพฤติ และสังกัดหน่วยงานต่างๆ

ส่วนกลาง

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการแก้ไขฟื้นฟูและกิจกรรมชุมชน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการคุมประพฤติ | กรรมการ |
| ๓. เลขาธิการกรม | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองกิจการชุมชนและบริการสังคม | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนาการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |
| ๙. หัวหน้ากลุ่มสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติในสังกัด | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เลขานุการ |

สำนักงานคุมประพฤตินนทบุรี

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤตินนทบุรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติในสังกัด | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เลขานุการ |

ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด | ประธานกรรมการ |
| ๒. พนักงานคุมประพฤติอาวุโส | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เลขานุการ |

สำนักงานคุมประพฤติกจังหวัด

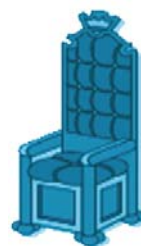
- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติกจังหวัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. พนักงานคุมประพฤติอาวุโส | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เลขานุการ |



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ บริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกรมคุมประพฤติ



ผู้สมัครเป็นลูกจ้าง
ชั่วคราว



ตำแหน่งว่าง

ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ
ความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

กลุ่มสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม

คำนำ

ด้วยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรมคุมประพฤติจะมีการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมคุมประพฤติ และเพื่อรองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจในความรับผิดชอบของกรมคุมประพฤติ ได้แก่ระบบสารสนเทศงานคุมประพฤติ ระบบสารสนเทศงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ระบบสารสนเทศงานกิจกรรมชุมชน ระบบสารสนเทศงานสงเคราะห์ผู้กระทำผิด ฯลฯ ประกอบกับเพื่อสนับสนุนภารกิจตามตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและตามภารกิจหลักที่กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาพฤตินิสัยกระทรวงยุติธรรมกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของกรมคุมประพฤติเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด กรมคุมประพฤติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว จึงจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวขึ้นเพื่อให้สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวต่อไป

สารบัญ

หน้า

๑. หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว

- วัตถุประสงค์ในการจ้าง	๑
- ตำแหน่งที่จ้างและอัตราเงินเดือนที่ได้รับ	
- ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายค่าจ้าง	
- คุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราว	๒
- การรับสมัคร	๓
- วิธีการและขั้นตอนการคัดเลือก	๔
- การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๗
- การใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาเข้าทำงาน เป็นลูกจ้างชั่วคราว	๘
- การจัดทำรายงานวันทำการ	๙
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
- วินัยและการรักษาวินัย	๑๐
- การลาออกและการเลิกจ้าง	
- อื่นๆ	๑๑

๒. ตัวอย่างประกาศ คำสั่งและแบบฟอร์มต่างๆ

- ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว	
- ใบสมัครบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว	
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง	
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง และผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	
- แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาประกอบการสัมภาษณ์	
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว	
- ใบรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ	
- คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว	
- บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว	
- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อ	
- หนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว	
- คำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ	

๓. ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล ของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกรมคุมประพฤติ

๑. วัตถุประสงค์ในการจ้าง

เพื่อบรรเทาปัญหาด้านอัตราค่าจ้างของกรมคุมประพฤติที่มีจำนวนอัตราค่าจ้างไม่สอดคล้องกับปริมาณงานตามภารกิจของกรมคุมประพฤติ และเพื่อรองรับการปฏิบัติงานในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจในความรับผิดชอบของกรมคุมประพฤติ ได้แก่ ระบบสารสนเทศงานคุมประพฤติ ระบบสารสนเทศงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ระบบสารสนเทศงานกิจกรรมชุมชน ระบบสารสนเทศงานสงเคราะห์ผู้กระทำผิด อีกทั้งเพื่อสนับสนุนภารกิจตามตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและตามภารกิจหลักที่กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาพฤตินิสัยกำหนดตลอดจนเพื่อเป็นการลดภาวะการว่างงานและกระจายรายได้ให้กับประชาชนในพื้นที่กรมคุมประพฤติ จึงกำหนดให้สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนภารกิจดังกล่าวต่อไป

๒. ตำแหน่งที่จ้างและอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

๒.๑ ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ อัตราเงินเดือน ๙,๑๔๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาท

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราเงินเดือน ๖,๔๑๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาท

๓. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

๓.๑ ระยะเวลาจ้าง ๑๑ เดือน (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๕)

๓.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- ในวันปฏิบัติราชการปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์) จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ
- วันหยุดพิเศษ (วันหยุดที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ นอกจากวันหยุดราชการประจำสัปดาห์) ในกรณีไม่มาปฏิบัติงานจ่ายค่าจ้างอัตราปกติ
- วันลาป่วย กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติราชการในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ กรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติราชการในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๔) วันลาพักผ่อน ในปีหนึ่งลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (เว้นผู้ที่ปฏิบัติราชการยังไม่ถึง ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน) ถ้าในปีใดลูกจ้างชั่วคราวมิได้ลาพักผ่อนหรือลาแล้วไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันลาเข้ากับปีงบประมาณต่อไปที่ได้รับการจ้างต่อไปอีก

(๕) การลาคลอดบุตร ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาเนื่องจากคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

(๖) การลาฝึกวิชาทหาร ลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร โดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติไม่เกิน ๒ เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน การลางดงกล่าวหากลูกจ้างชั่วคราว ได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

(๗) วันลากิจ ในปีหนึ่งลูกจ้างชั่วคราวสามารถขอลากิจ รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

(๘) การจ่ายค่าจ้างอื่นๆ ในกรณีขอให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว วันเดือนปีและเวลาที่จะขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม

๔. คุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป โดยอนุโลมตามคุณสมบัติของลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๓) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๔) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- สำหรับพระภิกษุ สามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ โดยอนุโลมตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕. ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร

๕. การรับสมัคร

๕.๑ กำหนดวัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

(๑) **วันที่รับสมัคร** ให้สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด กำหนดวันรับสมัคร โดยต้องมีกำหนดวันในการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๒) **เวลาในการรับสมัคร** ให้รับสมัครในวันและเวลาราชการ ในเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกาถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

(๓) **สถานที่รับสมัคร** สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด ซึ่งผู้สมัครมีภูมิลำเนาหรือมีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๕.๒ เอกสารที่ต้องใช้ในการรับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕X๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็น ผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ (โดยให้นำหลักฐานฉบับจริงไปแสดงด้วย)

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อตัว-ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน และใบสำคัญทหารกองหนุน (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ให้นำมายื่นเมื่อเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๖. วิธีการและขั้นตอนการคัดเลือก

๖.๑ วิธีการคัดเลือก

กรมคุมประพฤติ กำหนดให้ผู้สมัครต้องเข้ารับการทดสอบ จำนวน ๒ ภาค ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงาน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่

- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกรมคุมประพฤติ ได้แก่ วิสัยทัศน์ บทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและอื่นๆ

- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง **ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแนบท้ายประกาศรับสมัคร และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงาน** สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น

๖.๒ เกณฑ์การคัดเลือก

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนทดสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓. การจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ โดยใช้คะแนนรวม ทั้ง ๒ ภาค เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีคะแนนรวมเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและ/หรือทดสอบการปฏิบัติงาน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงาน) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า

๖.๓ ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือก

เพื่อให้การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมคุมประพฤติมอบหมายให้สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติชลบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว แทนกรมคุมประพฤติ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว และให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) การดำเนินการก่อนการรับสมัคร

๑. หลังจากสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติชลบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด ได้รับจัดสรรอัตราว่างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ แล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งและอัตราที่ได้รับจัดสรรได้เองทุกครั้งที่มีตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานว่างลง ยกเว้น หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง กรมคุมประพฤติจะเป็นผู้พิจารณา ดำเนินการคัดเลือกให้ โดยต้องแจ้งให้สำนักงานเลขานุการกรมทราบเมื่อมีตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวว่าง

๒. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติชลบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด ที่กรมคุมประพฤติได้แต่งตั้ง ประกอบด้วย

สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร

- | | |
|--|---------------|
| - ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร | เป็นประธาน |
| - ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติในสังกัด | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เป็นเลขานุการ |

สำนักงานคุมประพฤติชลบุรี

- | | |
|---|---------------|
| - ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติชลบุรี | เป็นประธาน |
| - ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติในสังกัด | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เป็นเลขานุการ |

ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด

- ผู้อำนวยการศูนย์ฟื้นฟูฯ เป็นประธาน
- พนักงานคุมประพฤติอาวุโส เป็นกรรมการ
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นเลขานุการ

สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด

- ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด เป็นประธาน
- พนักงานคุมประพฤติอาวุโส เป็นกรรมการ
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นเลขานุการ

๓. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๒ แล้ว ให้ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และกำหนดแนวทาง ตลอดจนวางแผนในการดำเนินการคัดเลือก กำหนดรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือก และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด จัดทำประกาศรับสมัคร ตามแบบตัวอย่างเอกสารแนบท้าย โดยต้องมีการเผยแพร่ประกาศรับสมัครอย่างเปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) การรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ

๑. เมื่อมีผู้ยื่นใบสมัคร ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครตามประกาศรับสมัครว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในประกาศหรือไม่ โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย ให้ตรวจสอบจากเอกสารสำเนาทะเบียน สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน และสำเนาใบสำคัญทหารกองหนุน ซึ่งระบุสัญชาติไว้
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ให้ตรวจสอบจากสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน และสำเนาใบสำคัญทหารกองหนุน ซึ่งระบุวัน เดือน ปีเกิดไว้
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ให้ตรวจสอบจากใบรับรองแพทย์ สำหรับโรคที่กำหนดตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มีดังนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ใบรับรองแพทย์จะมีอายุไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ยุติบัตรได้รับการตรวจร่างกาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้ตรวจสอบจากหลักฐานทางการศึกษาและเอกสารอื่นๆ ที่กำหนดให้ผู้สมัครนำมายื่นประกอบ พร้อมใบสมัคร ซึ่งจะระบุคุณสมบัติทางการศึกษา และวันเดือนปี ที่สำเร็จ

๒. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงาน) ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๓. ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงาน) ให้สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด ดำเนินการตามวิธีการคัดเลือกตามข้อ ๖.๑

๔. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๕. การทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๕.๑ ให้สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดตามความเหมาะสมในแต่ละตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ

๕.๒ เมื่อดำเนินการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์การตัดสินข้อ ๖.๒ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลาและสถานที่เข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๗. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑. เมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวมา รายงานตัว ให้กรอกข้อมูลในหนังสือรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการตามแบบที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมกับแจ้งกำหนดระยะเวลาการจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว และมอบหมายหมายการปกครองบังคับบัญชาด้วย

๒. ให้สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารใบสมัคร หนังสือรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ และประกาศผลการสอบ ตลอดจนเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคำสั่งจ้าง ตามตัวอย่างคำสั่งจ้างแนบท้าย

๓. กรณีสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด มีตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวว่างลง ให้เรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้และยังไม่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามลำดับมารายงานตัวและจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวทดแทนตำแหน่งว่างต่อไป

๔. กรณีที่สำนักงานคุมประพฤติใดมีสำนักงานคุมประพฤติสาขา หากสำนักงานคุมประพฤติสาขามีตำแหน่งและอัตราว่าง ให้แจ้งตำแหน่งและอัตราว่างให้สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด เรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับที่ยังไม่ได้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวมารายงานตัวเพื่อเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานคุมประพฤติสาขาต่อไป

๕. เมื่อสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด ได้เรียกผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว และได้จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวแล้ว ให้ส่งคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อจัดทำทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลังต่อไป

๖. ให้สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด รวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้

๖.๑ เอกสารใบสมัคร พร้อมเอกสารการสมัครสอบต่างๆ

๖.๒ หนังสือรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ

๖.๓ ประกาศผลการสอบ

๖.๔ คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อจัดทำแฟ้มประวัติของลูกจ้างชั่วคราว โดยให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๘. การใช้บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๑. กรณีที่บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้มีการดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาหมดบัญชีแล้วและภายหลังมีอัตราว่างในลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด อาจพิจารณาจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ รวมถึงการนำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากบัญชีหนึ่งไปจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวอีกบัญชีหนึ่ง โดยความสมัครใจของผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยังไม่ได้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวก็ได้

๒. การขอใช้บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว กรณีที่บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดมหาดไทยสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งเดียวกันหรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันได้ โดยให้ติดต่อขอใช้บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดที่บัญชียังไม่หมดอายุ เพื่อพิจารณาอนุญาตได้โดยตรง

๙. การจัดทำรายงานวันทำการ

๑. ในการปฏิบัติงานแต่ละวันให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และเก็บไว้ที่สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ตามแบบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานแนบท้าย

๒. กรณีลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตรหรือลาประเภทอื่นๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อการหักเงินเดือนหรือคำนวณค่าจ้าง สำหรับสำนักงานคุมประพฤติสาขา ให้ส่งสำเนาใบลาไปยังสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดโดยทันที ส่วนสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ให้ส่งสำเนาใบลาไปยังกลุ่มงานการคลังทันที

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อ

๑. ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาซึ่งกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๒ ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณีจ้างในปีแรก ให้ทำการประเมินเมื่อปฏิบัติราชการครบ ๓ เดือน หากผลการปฏิบัติราชการผ่านการประเมิน ให้ทำการประเมินผลเพื่อพิจารณาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อไปในปีงบประมาณต่อไปอีกครั้งภายในเดือนกันยายน (หากมีงบประมาณในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อ)

กรณีจ้างในปีถัดไป ให้ทำการประเมินภายในเดือนกันยายนเพื่อพิจารณาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อไปในปีงบประมาณต่อไป (หากมีงบประมาณในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อ)

๓ ก่อนการปฏิบัติราชการให้ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แจ้งรายการประเมิน ระยะเวลาในการประเมินและหลักเกณฑ์ในการประเมิน รวมถึงความประพฤติให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบ ระหว่างปฏิบัติราชการหากมีข้อบกพร่องต้องแก้ไขปรับปรุงให้ผู้ที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาตนเองและหลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แจ้งการประเมินแก่ลูกจ้างชั่วคราวด้วย

๔. ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว กรอกแบบประเมินและรายงานความเห็นในชั้น “ลับ” ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕. ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว เห็นว่ามีพฤติการณ์พิเศษเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวรายใดที่ต้องรายงานให้เสนอไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นไปตามลำดับจนถึงอธิบดีฯ ทราบ โดยไม่ต้องรอให้ถึงกำหนดรอบการประเมิน

๖. แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวให้ใช้ตามแบบที่กำหนด

๗. ให้เก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวไว้ในแฟ้มประวัติลูกจ้างชั่วคราว

๑๑. วินัยและการรักษาวินัย

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วแต่กรณีมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑๒. การลาออกและการเลิกจ้าง

๑. การลาออก

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติลาออก ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

(๒) แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามแบบที่กรมคุมประพฤติกำหนด

(๓) ให้สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด จัดทำคำสั่งลาออกตามตัวอย่างคำสั่งลาออกแนบท้าย

การอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวในบังคับบัญชาลาออกและได้จัดทำคำสั่งอนุญาตลาออกจากราชการแล้ว ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งไปยังกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและกลุ่มงานการคลัง (เฉพาะส่วนกลาง) โดยด่วนที่สุด

๒. การเลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวอาจถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้

(๑) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง หรือไม่ได้รับงบประมาณในการจ้าง

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) ไม่ผ่านการประเมิน ตามรายงานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อ

(๔) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

(๕) กรณีผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายงานพฤติการณ์พิเศษเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวรายใดและอธิบดีฯ เห็นสมควรเลิกจ้าง

(๖) กรณีขาดคุณสมบัติตามที่กรมคุมประพฤติกำหนด

๑๓. อื่นๆ

ก่อนการให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติราชการประจำสำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติธนบุรี ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด ควรจัดให้มีการปฐมนิเทศลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติราชการต่อไป โดยเนื้อหาการปฐมนิเทศควรประกอบด้วย รายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่จ้างหน้าที่รับผิดชอบ วินัยและการรักษาวินัย เงื่อนไขการจ้าง ฯลฯ



ประกาศสำนักงานคุมประพฤติ.....
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยสำนักงานคุมประพฤติ..... ประสงค์จะจ้างบุคคล
เข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักงานคุมประพฤติ
โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ

อัตราเงินเดือน ๙,๑๔๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาท

จำนวนอัตราว่าง อัตรา

(๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

อัตราเงินเดือน ๖,๔๑๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาท

จำนวนอัตราว่าง อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมี
พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน
ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความ
สามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจาก
ราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตาม
กฎหมายอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
(๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
(๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิด ลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๓) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ สำหรับพระภิกษุ สามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ โดยอนุโลมตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕. ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบขอและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารด้วยตนเอง ณ สำนักงานคุมประพฤติ..... ที่อยู่.....
โทร ตั้งแต่วันที่ ในวันเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ นาฬิกาถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครสอบและเอกสารการสมัครสอบด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องและครบถ้วน มิฉะนั้น สำนักงานคุมประพฤติ อาจไม่รับสมัครสอบ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น พร้อมใบสมัครสอบ

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ X๒ นิ้วถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ (โดยให้นำหลักฐานฉบับจริงไปแสดงด้วย)

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ

๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อตัว-ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน และใบสำคัญทหารกองหนุน (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ให้นำมายื่นเมื่อเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทางการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในข้อ ๒.๒ และสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันนั้นเป็นเกณฑ์ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่

.....

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องตรงตามประกาศนี้ พร้อมทั้งยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศดังกล่าว สำนักงานคุมประพฤติ..... จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ และให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลาและสถานที่คัดเลือก

สำนักงานคุมประพฤติ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ พร้อมกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ และระเบียบการสอบ ภายในวันที่ ณ สำนักงานคุมประพฤติ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องเข้ารับการทดสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน..... กำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

สำนักงานคุมประพฤติ..... จะดำเนินการทดสอบความรู้
ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและ/หรือทดสอบการปฏิบัติงาน) ในวันที่
..... ส่วนวัน เวลาและสถานที่ทำการสอบจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องเป็น
ผู้ที่สอบได้คะแนนทดสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในแต่ละภาค
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓. การจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ โดยใช้คะแนนรวมทั้ง ๒ ภาคเรียงลำดับที่จาก
ผู้ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีคะแนนรวมเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบ
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนทดสอบ
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้
เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและ/หรือทดสอบการปฏิบัติงาน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่
สูงกว่า ถ้าได้คะแนนทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและ/
หรือทดสอบการปฏิบัติงาน) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานคุมประพฤติ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
ของแต่ละตำแหน่งเรียงตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานคุมประพฤติ
(และทาง WWW.PROBATION.GO.TH) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุด
เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งที่มีลักษณะงาน
เดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว

๙. การจ้างผู้สอบคัดเลือกได้

สำนักงานคุมประพฤติ จะจ้างผู้สอบคัดเลือกได้
ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ และตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้

หมายเหตุ กรณีจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติราชการได้ ต้องได้รับการ
แจ้งกรอบอัตรากำลัง และได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางก่อน

ประกาศ ณ วันที่

ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ

ประธานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

สังกัดสำนักงานคุมประพฤติ

ตำแหน่ง พนักงานคุมประพฤติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการสืบเสาะและพินิจ การควบคุมและสอดส่อง การแก้ไขฟื้นฟูและกิจกรรมชุมชนและการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด วางแผนการปฏิบัติงาน ศึกษาข้อมูล สอบปากคำพยาน ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานคุมประพฤติ วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อนในการปฏิบัติงานคดีที่รับผิดชอบ สรุปเพื่อเสนอความเห็นต่อศาล หน่วยงานอื่นหรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องโดยอาศัยวิจารณญาณของตนเอง พัฒนารูปแบบวิธีการในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับประเภทคดี โดยใช้ความรู้เชิงสหวิทยาการ ความรู้ทางด้านงานคุมประพฤติ งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด รวมทั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานงาน ตามแผนงาน/โครงการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปวิเคราะห์และจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเสนอแนวทางในการพัฒนา สนับสนุนการปฏิบัติงานคุมประพฤติ งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางอาชญาวิทยา งานยุติธรรม สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา กฎหมาย การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และจิตวิทยา หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางอาชญาวิทยา งานยุติธรรม สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา กฎหมาย การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และจิตวิทยา หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางอาชญาวิทยา งานยุติธรรม สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา กฎหมาย การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และจิตวิทยา

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การคัดเลือก	คะแนน	วิธีการประเมิน
<u>ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> <u>(สอบข้อเขียน)</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับกรมคุมประพฤติ ได้แก่วิสัยทัศน์ บทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและอื่นๆ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กฎหมาย กฎ และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานคุมประพฤติ ได้แก่	๑๐๐	- สอบข้อเขียน - วันที่

การคัดเลือก	คะแนน	วิธีการประเมิน
- พระราชบัญญัติวิธีดำเนินการคุมประพฤติ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลเยาวชนและครอบครัว และพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๓๔ (เฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้องกับการคุมประพฤติ) และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ (เฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้องกับการพักวันต้องโทษและลดวันต้องโทษ) และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยอาสาสมัครคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักอาชญาวิทยาและทัณฑวิทยา กระบวนการยุติธรรม ความรู้เกี่ยวกับงานคุมประพฤติ (งานสืบเสาะและพินิจ งานควบคุมและสอดส่อง งานกิจกรรมชุมชนและงานแก้ไขฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด)		
ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ทดสอบความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น	๑๐๐	- สอบสัมภาษณ์ - วันสอบคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านรับ-ส่งเอกสารทางราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ช่วยเหลืองานธุรการทั่วไป จัดทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบวันลา ลงประวัติข้อมูลบุคคล จัดเก็บ พิมพ์/คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่อง เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ แจกเวียนมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย กฎ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ปฏิบัติงานบุคคล เบื้องต้น งานพัสดุและการเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เอกสารทางราชการ รายงานสืบเสาะและพินิจ รายงานการคุมความประพฤติ รายงานการตรวจพิสูจน์และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และเอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยเหลืองานธุรการทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการบัญชี การขาย การเลขานุการ และคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการบัญชี การขาย การเลขานุการ และคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการบัญชี การตลาด การเลขานุการ การเงินและการธนาคาร คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการทั่วไป และการจัดการทรัพยากรมนุษย์

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การคัดเลือก	คะแนน	วิธีการประเมิน
ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ๑. ความรู้เกี่ยวกับกรมคุมประพฤติ ได้แก่วิสัยทัศน์ บทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและอื่นๆ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กฎหมาย กฎ และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	- สอบข้อเขียน - วันที่

การคัดเลือก	คะแนน	วิธีการประเมิน
ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงาน เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel , Microsoft Word หรืองานพิมพ์หนังสือราชการ เป็นต้น ตามที่เห็นเหมาะสม โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง		
<u>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)</u> ทดสอบความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น	๑๐๐	- สอบสัมภาษณ์ - วันสอบคัดเลือก จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....



รูปถ่าย

ใบสมัครบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดกรมคุมประพฤติ

๑. ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ
สำนักงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร.....จากสถานศึกษาชื่อ.....
วุฒิการศึกษาชั้นสูงสุด.....จากสถานศึกษาชื่อ.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ
๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....
มีระยะเวลาการทำงานเริ่มตั้งแต่.....ถึง.....
ในอัตราค่าจ้าง.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามที่ระบุไว้ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบ

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่า ข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น และหากข้าพเจ้าจงใจกรอกข้อความอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ ได้

(ลายมือชื่อ)..... ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครสอบ (เพิ่มเติม) แนบท้ายใบสมัคร

๑. ประวัติครอบครัว

บิดาชื่อ อายุ ปี อาชีพ ตำแหน่ง โทรศัพท์..... ปัจจุบัน () ยังมีชีวิตอยู่ () ได้ถึงแก่กรรมแล้ว เมื่อ	มารดาชื่อ อายุ ปี อาชีพ ตำแหน่ง โทรศัพท์..... ปัจจุบัน () ยังมีชีวิตอยู่ () ได้ถึงแก่กรรมแล้ว เมื่อ
--	---

สถานภาพสมรส () โสด () สมรส () หม้าย () หย่าร้าง () อยู่กินฉันสามีภรรยา

ภรรยา/สามีชื่อ อายุปี
 อาชีพ
 ตำแหน่ง โทรศัพท์.....

กรณีถูกเจินติดต่อ
 ชื่อ
 สถานที่ทำงาน
 โทรศัพท์

จำนวนบุตร คน
 ๑. ชื่อ อายุ ปี
 ศึกษาอยู่ชั้น..... โรงเรียน
 ๒. ชื่อ อายุ ปี
 ศึกษาอยู่ชั้น..... โรงเรียน
 ๓. ชื่อ อายุ ปี
 ศึกษาอยู่ชั้น..... โรงเรียน

หมายเหตุ : โปรดระบุความสัมพันธ์

จำนวนพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน

๑.	อายุ	ปี	อาชีพ
๒.	อายุ	ปี	อาชีพ
๓.	อายุ	ปี	อาชีพ
๔.	อายุ	ปี	อาชีพ
๕.	อายุ	ปี	อาชีพ
๖.	อายุ	ปี	อาชีพ
๗.	อายุ	ปี	อาชีพ
๘.	อายุ	ปี	อาชีพ
๙.	อายุ	ปี	อาชีพ
๑๐.	อายุ	ปี	อาชีพ

๒. การศึกษา (ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน)

ปีที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ชื่อวุฒิที่ได้รับ	วิชาเอก/สาขา	คะแนนเฉลี่ย

๓. ประวัติการทำงาน/ฝึกงาน (เริ่มจากปัจจุบันย้อนหลังไป)

ปี พ.ศ. ที่เริ่มต้น-สิ้นสุด	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	เหตุที่ลาออก

๔. เคยถูกกล่าวหาหรือถูกฟ้องว่ากระทำความผิดอาญาหรือไม่ จำนวน ครั้ง

๔.๑ เรื่อง เมื่อปี พ.ศ.

ผลทางคดีเป็นอย่างไร

เหตุใดจึงไม่ถูกลงโทษ

๔.๒ เรื่อง เมื่อปี พ.ศ.

ผลทางคดีเป็นอย่างไร

เหตุใดจึงไม่ถูกลงโทษ

๔.๓ เรื่อง เมื่อปี พ.ศ.

ผลทางคดีเป็นอย่างไร

เหตุใดจึงไม่ถูกลงโทษ

๕. ความรู้ความสามารถ

- (๑)
(๒)
(๓)
(๔)
(๕)
(๖)

๖. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาพร้อมกับใบสมัครรวม ฉบับ คือ

- () รูปถ่ายขนาด ๑.๕X๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
() สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศ และสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครสอบคัดเลือกตามประกาศ จำนวน ๑ ฉบับ
() หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) หลักฐานที่เกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

- (๑)
(๒)
(๓)

.....

ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ที่ผู้สมัครสอบนำมายื่นแล้ว

() ครบถ้วน

() มีปัญหา คือ

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

ลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร

..... / /

(ลายมือชื่อ) ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



ประกาศสำนักงานคุมประพฤติ.....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง
กำหนดวัน เวลาและสถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับสอบ

.....

ตามที่สำนักงานคุมประพฤติ..... ได้มีประกาศลงวันที่

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักงาน
คุมประพฤติ ขึ้นในระหว่างวันที่ ถึงวันที่ และได้กำหนด
ให้มีการรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อม
กำหนดวัน เวลาและสถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับสอบ ภายในวันที่ นั้น

สำนักงานคุมประพฤติ..... จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ
ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อมกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการ
ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง และรายละเอียดเกี่ยวกับสอบ ดังนี้

(๑) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับ
ตำแหน่ง

ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

(๒) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง

วันที่สอบ	เวลา	สอบวิชา	ตำแหน่ง/ เลขประจำตัวสอบ	จำนวน	สถานที่สอบ	อุปกรณ์ที่ใช้ใน การสอบ
วันที่	๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น.	- ข้อเขียน	พนักงานคุมประพฤติ ๑๐๐๐๐๑-๑๐๐๐๐๗	๕๐ คน	.....	- ปากกาสีน้ำเงิน หรือสีดำ - น้ลายาลบคำผิด
วันที่	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	- ข้อเขียน	เจ้าพนักงานธุรการ ๒๐๐๐๐๑-๒๐๐๐๐๗	๓๐ คน	.....	- ปากกาสีน้ำเงิน หรือสีดำ - น้ลายาลบคำผิด

(๓) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำนักงานคุมประพฤติ..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภายในวันที่ ผู้ที่ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง จะต้องเข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ส่วนวัน เวลาและสถานที่ในการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะแจ้งให้ทราบภายในวันที่ ณ สำนักงานคุมประพฤติ และทาง WWW.PROBATION.GO.TH

(๔) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้ผู้เข้ารับการทดสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือสุภาพสตรีสวมเสื้อกระโปรงหรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพฤติกรรมเป็นสุภาพชน (ห้ามผู้เข้าสอบสวมเสื้อผ้าที่เป็นผ้ายัดหรือผ้ายีนส์ โดยเด็ดขาด หากผู้ใดแต่งกายตามลักษณะไม่สุภาพ อาจไม่อนุญาตให้เข้าสอบ)

๒. เป็นหน้าที่ของผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบและห้องสอบ

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบทุกครั้ง เพื่อใช้แสดงคู่กัน (หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ใบรับรองบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเหลือง)/ใบแทนใบรับบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรชมพู)/บัตรประจำตัวที่ส่วนราชการ/สถานศึกษาออกให้ ซึ่งปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน และหากไม่มีบัตรประจำตัวสอบ ให้ใช้ใบอนุญาตของคณะกรรมการประจำกองกลางในการสอบแทน) ทั้งนี้ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งในการสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยเด็ดขาด

กรณีบัตรประจำตัวสอบหายก่อนวันสอบ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งนำรูปถ่ายในครั้งเดียวกันกับที่ใช้ในการสมัครสอบ จำนวน ๑ รูป ไปติดต่อกับ ภายในวันที่ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เพื่อสำนักงานคุมประพฤติ จะได้ดำเนินการออกใบแทนบัตรประจำตัวสอบเพื่อใช้ในการสอบต่อไป

๔. การเข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ห้ามนำเครื่องสื่อสารและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

(๒) ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแล้ว

(๓) ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องจัดเตรียมเครื่องเขียนหรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้ในตารางสอบไปเอง นอกจากนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่สำนักงานคุมประพฤติ จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

(๕) ห้ามนำตำรา หนังสือ บันทึกรื้อข้อความ อุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณทุกชนิด หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดนอกเหนือจากที่คณะกรรมการฯ กำหนดเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่วัสดุอุปกรณ์ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองตามข้อ (๔)

(๖) ภายในเวลา ๔๕ นาทีนับตั้งแต่เวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางสอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

(๗) ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

(๘) ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามตำแหน่งที่สมัคร และตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในตารางสอบ ผู้ที่เข้าสอบผิดตำแหน่ง ผิดวัน เวลาและสถานที่จะถูกปรับให้ตก และไม่มีสิทธิเข้ารับการในตำแหน่งที่สมัครสอบอีก

(๙) ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่กำหนดให้ผู้ใดนั่งสอบผิดที่ในการสอบ จะไม่ได้รับคะแนนสำหรับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑๐) เขียนชื่อตัว-ชื่อสกุล วิชาที่สอบ ตำแหน่งที่สมัครสอบและเลขประจำตัวสอบเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

(๑๑) เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

(๑๒) ห้ามสูบบุหรี่ขณะทำการสอบ

(๑๓) เมื่อสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอนุญาตเท่านั้น

(๑๔) แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอนุญาตเท่านั้น

(๑๕) เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้หยุดทำคำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้เมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบได้อนุญาตแล้ว

(๑๖) เมื่อสอบเสร็จ ต้องออกไปจากสถานที่สอบโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าสอบ และต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

(๑๗) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนก็ได้

(๑๘) ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่

ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ

ประธานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

สังกัดสำนักงานคุมประพฤติ

บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งใน
การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคุมประพฤติ
แนบท้ายประกาศสำนักงานคุมประพฤติ ลงวันที่

๑. ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อตัว	ชื่อสกุล
๑๐๐๐๐๑	นาย.....	.....
๑๐๐๐๐๒	นางสาว.....	.....
๑๐๐๐๐๓	นางสาว.....	.....
๑๐๐๐๐๔	นาย.....	.....
๑๐๐๐๐๕	นาย.....	.....
๑๐๐๐๐๖	นางสาว.....	.....
๑๐๐๐๐๗	นาย.....	.....

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อตัว	ชื่อสกุล
๒๐๐๐๐๑	นาย.....	.....
๒๐๐๐๐๒	นางสาว.....	.....
๒๐๐๐๐๓	นางสาว.....	.....
๒๐๐๐๐๔	นาย.....	.....
๒๐๐๐๐๕	นาย.....	.....
๒๐๐๐๐๖	นางสาว.....	.....
๒๐๐๐๐๗	นาย.....	.....



ประกาศสำนักงานคุมประพฤติ.....

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง และผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับสอบ

.....

ตามที่สำนักงานคุมประพฤติ..... ได้มีประกาศลงวันที่

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักงานคุมประพฤติ ซึ่งสำนักงานคุมประพฤติ ได้ดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ และกำหนดจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ตลอดจนกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ภายในวันที่ นั้น

สำนักงานคุมประพฤติ..... จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง และผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) พร้อมกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ดังนี้

(๑) รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง และผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

(๒) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

วันที่สอบ/ตำแหน่ง	เวลา	ตำแหน่ง/ เลขประจำตัวสอบ	จำนวน	สถานที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่		ตำแหน่ง ..... .....	.....	.....	

๓. ระเบียบเกี่ยวกับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อกระโปรงหรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพุดติดนเป็นสุภาพชน (ห้ามผู้เข้าสอบสวมเสื้อผ้าที่เป็นผ้ายัดหรือผ้ายีนส์ โดยเด็ดขาด หากผู้ใดแต่งกายตามลักษณะไม่สุภาพ อาจไม่อนุญาตให้เข้าสอบ)

๒. เป็นหน้าที่ของผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบและห้องสอบ และต้องปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการฯ กำหนดโดยเคร่งครัด

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบทุกครั้ง เพื่อใช้แสดงคู่กัน (หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ใบรับรองบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเหลือง)/ใบแทนใบรับบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรชมพู)/บัตรประจำตัวที่ส่วนราชการ/สถานศึกษาออกให้ ซึ่งปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน และหากไม่มีบัตรประจำตัวสอบ ให้ใช้ใบอนุญาตของคณะกรรมการประจำกองกลางในการสอบแทน) ทั้งนี้หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งในการสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยเด็ดขาด

กรณีบัตรประจำตัวสอบหายก่อนวันสอบ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) นำรูปถ่ายในครั้งเดียวกันกับที่ใช้ในการสมัครสอบ จำนวน ๑ รูป ไปติดต่อที่ ภายในวันที่ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เพื่อสำนักงานคุมประพฤติ..... จะได้ดำเนินการออกใบแทนบัตรประจำตัวสอบเพื่อใช้ในการสอบต่อไป

๔. การเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ห้ามนำเครื่องสื่อสารและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

(๒) ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแล้ว

(๓) ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องเข้าสอบกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดเท่านั้น

(๕) ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

(๖) ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามตำแหน่งที่สมัคร และตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดในตารางสอบ ผู้ที่เข้าสอบผิดตำแหน่ง ผิดวัน เวลาและสถานที่จะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้ารับการในตำแหน่งที่สมัครสอบอีก

(๖) ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามตำแหน่งที่สมัคร และตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดในตารางสอบ ผู้ที่เข้าสอบผิดตำแหน่ง ผิดวัน เวลาและสถานที่จะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้ารับการในตำแหน่งที่สมัครสอบอีก

(๗) เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

(๘) เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องออกไปจากสถานที่สอบโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าสอบ และต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

(๙) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบนี้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาสั่งการให้คะแนนก็ได้

(๑๐) ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ครั้งนี้

๕. สำนักงานคุมประพฤติ จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ณ สำนักงานคุมประพฤติ หรือเว็บไซต์ WWW.PROPATION.GO.TH

ประกาศ ณ วันที่

ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ
ประธานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดสำนักงานคุมประพฤติ

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งในการ
คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคุมประพฤติ
แนบท้ายประกาศสำนักงานคุมประพฤติ ลงวันที่

๑. ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อตัว

ชื่อสกุล

๑๐๐๐๐๑

นาย.....

.....

๑๐๐๐๐๒

นางสาว.....

.....

๑๐๐๐๐๓

นางสาว.....

.....

๑๐๐๐๐๔

นาย.....

.....

๑๐๐๐๐๕

นาย.....

.....

๑๐๐๐๐๖

นางสาว.....

.....

๑๐๐๐๐๗

นาย.....

.....

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อตัว

ชื่อสกุล

๒๐๐๐๐๑

นาย.....

.....

๒๐๐๐๐๒

นางสาว.....

.....

๒๐๐๐๐๓

นางสาว.....

.....

๒๐๐๐๐๔

นาย.....

.....

๒๐๐๐๐๕

นาย.....

.....

๒๐๐๐๐๖

นางสาว.....

.....

๒๐๐๐๐๗

นาย.....

.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาประกอบการสอบสัมภาษณ์
 ชื่อตัว-ชื่อสกุล ตำแหน่ง
 เลขประจำตัวสอบ.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนน	ความเห็น/ข้อสังเกต
๑. ความรู้ความสามารถ (๕๐ คะแนน) ๑.๑ พิจารณาความรู้ ประสบการณ์ทางการศึกษา การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๒ พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่หรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่		
๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพส่วนบุคคล ทั้งร่างกาย และจิตใจและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ ๒.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย ๒.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทัศนคติและแรงใจ (คุณธรรม และจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม) ๒.๕ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา		
สรุปผลการประเมิน ๑๐๐ คะแนน		

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)



ประกาศสำนักงานคุมประพฤติ.....
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตามประกาศสำนักงานคุมประพฤติ..... ลงวันที่
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักงาน
คุมประพฤติ..... นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการ
ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ดังบัญชีรายชื่อตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้สอบคัดเลือกทราบว่าบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล
เมื่อครบกำหนด ๑ ปีนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครใน
ตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อ
ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในกำหนด
๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลาที่กำหนด
๔. หากปรากฏภายหลังว่าผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติ
เฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครหรือคุณสมบัติทางการศึกษาที่สมัครสอบ ก.พ. มิได้
รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร ถึงแม้ผู้นั้นจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกก็จะมีสิทธิ
ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

อนึ่ง ให้ผู้มีรายชื่อตามลำดับที่ที่ระบุไว้ในหมายเหตุ ไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็น
ลูกจ้างชั่วคราวตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

หมายเหตุ กรณีจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติราชการได้ ต้องได้รับการ
แจ้งกรอบอัตรากำลัง และได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางก่อน

ประกาศ ณ วันที่

ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ
ประธานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดสำนักงานคุมประพฤติ

เอกสารแนบท้าย

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดสำนักงานคุมประพฤติ.....
แนบท้ายประกาศสำนักงานคุมประพฤติ..... ลงวันที่.....

ตำแหน่ง พนักงานคุมประพฤติ

ลำดับที่	เลขที่ ประจำตัวสอบ	ชื่อตัว-ชื่อสกุล	หมายเหตุ
๑	๑๐๐๐๐๑	นางสาว.....	ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ นำใบรับรองแพทย์ ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในวันที่ เวลา นาฬิกา หากไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ โดยไม่ประสงค์จะเข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในครั้งนี
๒	๑๐๐๐๐๗	นาย.....	
๓	๑๐๐๐๐๕	นางสาว.....	
๔	๑๐๐๐๐๒	นางสาว.....	
๕	๑๐๐๐๐๓	นาย.....	

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่	เลขที่ ประจำตัวสอบ	ชื่อตัว-ชื่อสกุล	หมายเหตุ
๑	๑๐๐๐๐๑	นางสาว.....	ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ นำใบรับรองแพทย์ ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในวันที่ เวลา นาฬิกา หากไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ โดยไม่ประสงค์จะเข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในครั้งนี
๒	๑๐๐๐๐๗	นาย.....	
๓	๑๐๐๐๐๕	นางสาว.....	
๔	๑๐๐๐๐๒	นางสาว.....	
๕	๑๐๐๐๐๓	นาย.....	

ใบรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ
ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปีเดือน
๒. ชื่อคู่สมรส
อาชีพ
๓. ชื่อบิดา อาชีพ
ชื่อมารดา อาชีพ
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์
๕. สอบได้ในตำแหน่ง ลำดับที่
ตามประกาศ ลงวันที่
๖. ข้าพเจ้าขอรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการตามตำแหน่งในวันที่ เดือน
พ.ศ. โดยปฏิบัติราชการที่

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขในการจ้างของสำนักงานคุมประพฤติ
ทุกประการแล้ว และขอรับรองว่าข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าไม่
สามารถไปปฏิบัติราชการในวันและสถานที่ดังกล่าวได้ ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิในการสอบ และ
สละสิทธิในการเข้ารับปฏิบัติราชการในครั้งนี้

ลายมือชื่อ ผู้รายงานตัว
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ..... ผู้รับรายงานตัว
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.



คำสั่งสำนักงานคุมประพฤติ.....

ที่ /.....

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ประกอบคำสั่งกรมคุมประพฤติที่ /..... ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว จึงให้จ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ.....

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมคุมประพฤติ

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

แนบท้ายคำสั่งกรมคุมประพฤติที่ /..... ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิการศึกษา	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	อัตรา ค่าครองชีพ	รายได้ รวม	ระยะเวลาการ จ้าง	หน่วยเบิกจ่าย
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)

คำอธิบาย :

ช่องที่ ๑ ให้ระบุเลขลำดับที่

ช่องที่ ๕ ให้ระบุอัตราค่าจ้าง

ช่องที่ ๒ ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

ช่องที่ ๒ ให้ระบุอัตราค่าครองชีพชั่วคราว

ช่องที่ ๓ ให้ระบุวุฒิการศึกษา สาขาวิชา และเงินเดือนอื่นๆ (ถ้าเป็นตำแหน่งที่ต้องระบุ) ช่องที่ ๗

๓) ช่องที่ ๗ ให้ระบุอัตรารายได้รวม

ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างที่กรมคุมประพฤติกำหนด

ช่องที่ ๘ ให้ระบุระยะเวลาการจ้าง

ช่องที่ ๔ ให้ระบุชื่อตำแหน่งและสังกัดที่จ้าง

ช่องที่ ๙ ให้ระบุหน่วยเบิกจ่ายค่าจ้าง

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

วันที่ เดือน พ.ศ.

สำนักงานคุมประพฤติ

[illegible]

หมายเหตุ

๑. ไปราชการ/อบรม ให้แนบหนังสืออนุมัติให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันปฏิบัติงานด้วย
๒. ลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ มาปฏิบัติงานครึ่งวัน ต้องระบุในช่องหมายเหตุด้วย
๓. หากวันไหนไม่มาปฏิบัติงานเพราะลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานวันใดให้ส่งใบลาป่วยทันที
๔. เมื่อลี้มลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน ให้พยานซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดลงลายชื่อกำกับที่

ช่องหมายเหตุด้วย

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อ
ประจำปีงบประมาณ สังกัดกรมคุมประพฤติ

หน่วยงาน/สำนักงาน

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
๒. เข้าปฏิบัติราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง
เมื่อวันที่
๓. ครบกำหนดการประเมินวันที่

ตอนที่ ๒ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ให้ประเมินครบทุกข้อ)

๑. รายการประเมิน

๑.๑ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

- ๑.๑.๑ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๒ ความรู้ในหลักวิชาการเฉพาะด้าน

๑.๒ ความสามารถในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

- ๑.๒.๑ คุณภาพของงาน
- ๑.๒.๒ ปริมาณงาน

๑.๓ ความประพฤติ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

- ๑.๓.๑ การรักษาวินัย
- ๑.๓.๒ ความสุภาพ
- ๑.๓.๓ ความรับผิดชอบ
- ๑.๓.๔ ความมีมนุษยสัมพันธ์
- ๑.๓.๕ ความซื่อสัตย์
- ๑.๓.๖ ความประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและ
ขนบธรรมเนียมประเพณี
- ๑.๓.๗ การเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ทาง
ราชการ
- ๑.๓.๘ ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง
- ๑.๓.๙ อื่นๆ

รวมคะแนนที่ได้รับ

ตอนที่ ๓ : ผลการประเมินปฏิบัติราชการ (ต้องได้คะแนนรวม ๖๐% ขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่านการประเมิน)

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ตอนที่ ๔ : ข้อเสนอ/ความเห็น

๑. ความเห็นของหัวหน้างาน/กลุ่ม

() พิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้รับการประเมินเป็นลูกจ้างชั่วคราวต่อไป

เพราะ

.....

() โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

() พิจารณาแล้วเห็นควรให้เลิกจ้าง เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง

วันที่

๒. ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มงาน/สำนักงานหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับ ๘ว เดิม)

() เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง

วันที่

๓. ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

() เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง

วันที่

**หนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดกรมคุมประพฤติ**

เขียน

วันที่

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน (*)

ข้าพเจ้า ได้เริ่มปฏิบัติราชการ
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง
กลุ่ม/ฝ่าย/สำนักงาน กอง
กรมคุมประพฤติ ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

() ได้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตามระเบียบฯ เหตุผล
ที่ขอลาออกจากราชการเนื่องจาก

() ได้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยข้าพเจ้าขอชี้แจง
เหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าตามระเบียบฯ และเหตุที่ขอลาออก
จากราชการเนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

หมายเหตุ

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้ยื่น
ล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นพิเศษ
ผู้บังคับบัญชา (*) จะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

๒. ถ้าลาออกเพราะป่วยให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วย
ว่าเป็นโรคอะไร

* เสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน/กลุ่ม/กลุ่มงาน/
สำนักงานหรือเทียบเท่า หรือผู้อำนวยการกอง



คำสั่งสำนักงานคุมประพฤติ.....
เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ

.....

ด้วยลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคุมประพฤติ ได้ยื่น
หนังสือขอลาออกจากราชการ จำนวน ราย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑
ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง
ชั่วคราว และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอก
งบประมาณ ประกอบคำสั่งกรมคุมประพฤติที่ /..... ลงวันที่ เรื่อง
มอบอำนาจในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว จึงอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจาก
ราชการตั้งแต่วันที่ที่ลูกจ้างชั่วคราวแต่ละรายมีความประสงค์ จำนวน ราย ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ.....

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมคุมประพฤติ

บัญชีรายละเอียดอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ
แนบท้ายคำสั่งกรมคุมประพฤติที่ /..... ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อตัว-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าครอง ชีพชั่วคราว	ลาออกวันที่	เหตุผล
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)

คำอธิบาย :

ช่องที่ ๑	ให้ระบุเลขลำดับที่
ช่องที่ ๒	ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล
ช่องที่ ๓	ให้ระบุชื่อตำแหน่ง
ช่องที่ ๔	ให้ระบุสังกัดที่จ้าง

ช่องที่ ๕	ให้ระบุอัตราค่าจ้าง
ช่องที่ ๖	ให้ระบุอัตราค่าครองชีพชั่วคราว
ช่องที่ ๗	ให้ระบุวันที่ประสงค์ลาออก
ช่องที่ ๘	ให้ระบุเหตุผลที่ประสงค์ลาออก

ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

