



คำสั่ง.....(ส่วนราชการที่รับสมัคร)

ที่...../๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
ด้าน.....

ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้ง

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ด้าน
.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง กรรมการ
และเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
ด้าน.....เพื่อทำหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. กรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑(ชื่อ - นามสกุล)..... ประธานกรรมการ

๑.๒(ชื่อ - นามสกุล)..... กรรมการ

๑.๓(ชื่อ - นามสกุล)..... กรรมการ

๑.๔(ชื่อ - นามสกุล)..... กรรมการ/เลขานุการ

๑.๕(ชื่อ - นามสกุล)..... กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่

(๑) รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการ
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อให้การ
รับสมัครในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติในกรณีที่มีปัญหาให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด เกี่ยวกับคุณสมบัติ
ผู้สมัคร ทั้งนี้ ให้ถือว่าคำวินิจฉัยของกรรมการถือเป็นที่สุด

(๓) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเสนอคณะกรรมการดำเนินการสรรหา
และเลือกสรรพนักงานทั่วไป ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินต่อไป

(๔) จัดส่งใบสมัครของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการประเมิน

๒. เจ้าหน้าที่รับสมัครและตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

๒.๑ (ชื่อ - นามสกุล)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๒ (ชื่อ - นามสกุล)..... เจ้าหน้าที่

๒.๓ (ชื่อ - นามสกุล)..... เจ้าหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่

- (๑) รับผิดชอบในการรับสมัคร
- (๒) ให้ผู้สมัครลงชื่อในบัญชีลงชื่อผู้สมัคร
- (๓) ตรวจสอบเอกสารการสมัครในเบื้องต้น
- (๔) ออกบัตรประจำตัวผู้สมัครให้กับผู้สมัคร
- (๕) รวบรวม เอกสารการสมัครส่งให้กรรมการอำนวยความสะดวก

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ประกอบด้วย

๓.๑ (ชื่อ - นามสกุล)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๒ (ชื่อ - นามสกุล)..... เจ้าหน้าที่

๓.๓ (ชื่อ - นามสกุล)..... เจ้าหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่

- (๑) รับผิดชอบในการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตามจำนวนที่กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๒) ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
- (๓) ดำเนินการนำเงินค่าธรรมเนียมการสมัครส่งคลังตามระเบียบที่กำหนด

ให้กรรมการและเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งนี้ เตรียมความพร้อมในการดำเนินการรับสมัครจัดเตรียมระบบการรับสมัคร ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย และให้ประธานกรรมการมีอำนาจเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามความเหมาะสม
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

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

หัวหน้าส่วนราชการ