สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ ๒๕๕๕

www.ocsc.go.th

คำนำ

ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) เป็นการจ้างงานระบบสัญญาจ้างในหน่วยงานภาครัฐ ที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีรูปแบบการจ้างงานที่หลากหลาย มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ยืดหยุ่น ช่วยให้เกิดความคล่องตัวต่อสภาพและความจำเป็นตามเงื่อนไขของการทำงานในภาคราชการที่สอดรับกับระบบการบริหาร มี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับ และผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานราชการในเรื่องต่างๆ เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ

ระบบพนักงานราชการได้เริ่มใช้ในส่วนราชการตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ จนถึงปัจจุบันเป็นระยะเวลากว่า ๗ ปี สำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงได้ดำเนินการศึกษาติดตามการประเมินผลการบริหารระบบพนักงานราชการ ปัญหา อุปสรรคของส่วนราชการในการใช้ระบบพนักงานราชการ และได้จัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนาระบบพนักงานราชการต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๓ มีมติเห็นชอบแนวทางการพัฒนาระบบพนักงานราชการ และได้มีประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้เหมาะสมตอบสนองต่อสภาพการณ์ ลักษณะงานและการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ เพื่อเป็นเอกสารการใช้งานระบบพนักงานราชการโดยได้รวบรวมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและเลือกสรร ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงพร้อมคำอธิบายประกอบการดำเนินการ โดยจัดพิมพ์รวมเล่มและเผยแพร่แก่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานราชการให้มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อราชการตามเจตนารมณ์ของระบบพนักงานราชการได้ต่อไป

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

สำนักงาน ก.พ.

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	**ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ**	๑
ส่วนที่ ๒	**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗**	๗
	สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	
	▪ หมวด ๑ พนักงานราชการ	๘
	▪ หมวด ๒ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	๑๑
	▪ หมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๒
	▪ หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย	๑๓
	▪ หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง	๑๔
	▪ หมวด ๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ	๑๖
	▪ บทเฉพาะกาล	๑๗
	▪ คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๑๙
ส่วนที่ ๓	**ประกาศและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานราชการ**	
	▪ การกำหนดลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	
	- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๒๓
	- คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๓๕
	▪ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	
	- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	๕๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๖๓

■ การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ

- กฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงานและจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๘๗
- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ๙๑
- แนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ และคำอธิบายตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ ๙๕

■ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑๐๑
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑๐๙
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑๑๑
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑๑๕
- คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๒๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
■ สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ	
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๒๗
- คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๓๑
■ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๓๕
- คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๔๗
■ เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ	
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	๑๖๗
- คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	๑๖๙
■ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ	๑๗๑
■ การเทียบตำแหน่งของพนักงานราชการ	๑๗๔
■ บัตรประจำตัวของพนักงานราชการ	๑๗๕

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

- องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ๑๗๗
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ตั้งคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ
  - คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ๑๗๙
  - คณะที่ ๒ ด้านการสรรหาและเลือกสรรและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๘๑
  - คณะที่ ๓ ด้านกฎหมายและวินัย ๑๘๓
- มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับพนักงานราชการ ๑๘๕

ส่วนที่ ๑

ส่วนที่ ๑
ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ

สืบเนื่องจากการปรับระบบราชการให้มีประสิทธิภาพ มีโครงสร้างที่กระชับเหมาะสมกับสถานการณ์ ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่โดยปรับขนาดกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจที่รัฐต้องปฏิบัติ ถ่ายโอนภาระงานที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของรัฐสู่ภาคเอกชนด้วยการจ้างเหมาบริการหรือซื้อบริการ และถ่ายโอนอัตรากำลังคนจากส่วนกลางไปสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนอย่างเหมาะสม และพัฒนาบุคลากรในระบบราชการให้มีศักยภาพเหมาะสมกับภารกิจ ระบบสัญญาจ้างจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การปรับระบบราชการสัมฤทธิ์ผล เพราะระบบสัญญาจ้างเป็นระบบการจ้างบุคคลภาครัฐระบบใหม่เพื่อทดแทนการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และกรณีที่ไม่สามารถใช้ระบบจ้างเหมาบริการ รวมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่มีระยะเวลาสิ้นสุดตามแผนงาน/โครงการตามนโยบายรัฐบาล

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ได้มีมติเห็นชอบแผนปรับระบบบริหารภาครัฐ ซึ่งเป็นแผนปรับเปลี่ยนระบบราชการไปสู่การจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีองค์กรขนาดเล็ก กะทัดรัด และมีประสิทธิภาพ โดยมีการพัฒนารูปแบบ เงื่อนไขการทำงานและการจ้างงานภาครัฐเป็นโครงการหนึ่งในแผนปรับระบบบริหารภาครัฐที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีรูปแบบการจ้างงานที่หลากหลาย และมีหลักเกณฑ์ วิธีการที่ยืดหยุ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวต่อสภาพและความจำเป็นตามเงื่อนไขของการทำงานในภาคราชการที่สอดรับกับระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

การจ้างงานระบบใหม่ในภาครัฐ เป็นส่วนหนึ่งจากการศึกษาของโครงการพัฒนารูปแบบ เงื่อนไขการทำงานและการจ้างงานภาครัฐ เพื่อสร้างระบบการจ้างงานภาครัฐระบบใหม่ที่เปลี่ยนแปลงจากการที่ภาครัฐเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมดไปสู่ระบบที่ภาครัฐจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นและมีข้าราชการประจำจำนวนไม่มากแต่มีคุณภาพสูงโดยเฉพาะงานที่เป็นภารกิจหลัก สำหรับงานที่เป็นภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุนสามารถจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานโดยมีข้าราชการประจำบางส่วน ควบคุมดูแลบุคคลเหล่านี้

สำนักงบประมาณซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้วางระบบลูกจ้างสัญญาจ้างโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดแทนลูกจ้างประจำ (ซึ่งในขณะนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณ) และคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติในหลักการให้มีการใช้ระบบสัญญาจ้างในการบริหารลูกจ้างของส่วนราชการ ตลอดจนเห็นชอบหลักการร่างระเบียบว่าด้วยลูกจ้างสัญญาจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. .... ที่สำนักงบประมาณได้นำเสนอไป ซึ่งการวางระบบลูกจ้างสัญญาจ้างดังกล่าว สอดคล้องกับผลการศึกษาของสำนักงาน ก.พ. เรื่อง **การจ้างงานระบบใหม่ในหน่วยงานภาครัฐที่เน้นให้มีรูปแบบการจ้างงานที่มีความหลากหลาย และยืดหยุ่น** โดยข้อเสนอเรื่องหนึ่งคือการมี **"ระบบสัญญาจ้าง"** เป็นกลไกรองรับ ซึ่งจะมีผลให้กำลังคนภาครัฐในอนาคตอาจมีเพียง "ข้าราชการ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง"

ภายหลังการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการ ตามการปรับระบบราชการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้ถ่ายโอนมาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ก็ได้นำเรื่องระบบลูกจ้างสัญญาจ้างมาดำเนินการต่อ พร้อมทั้งได้ขยายผลให้มีความหลากหลายของรูปแบบการจ้างงานในส่วนของการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญทั้งชาวไทยและต่างประเทศ การเปลี่ยนชื่อ "ลูกจ้างสัญญาจ้าง" เป็น "พนักงานราชการ" และวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เรื่องการกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญได้แก่ หลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) และหลักคุณธรรม (Merit Based) และเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ จึงมุ่งเน้นการมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเองภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างกว้างๆ เป็นแนวทางสำหรับส่วนราชการถือปฏิบัติได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น (Freedom and Flexibility)

การจัดระบบพนักงานราชการ

ระบบพนักงานราชการได้รับการพัฒนาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ และต่อมาคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ ได้มีมติเห็นชอบกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ และประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ โดยมีหลักการพื้นฐานในการพัฒนาระบบการจ้างงาน ดังนี้

(๑) เพื่อให้ภาครัฐมีทางเลือกสำหรับการจ้างงานที่หลากหลายรูปแบบตามลักษณะงานและภารกิจจากรูปแบบเดิมที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งเป็นการจ้างงานระยะยาว (Life time employment) เพียงลักษณะเดียว เนื่องจากงานบางอย่างในภาครัฐเป็นงานที่มีปริมาณมากน้อยตามฤดูกาล หรือช่วงเวลา หรือตามความจำเป็นของสถานการณ์ในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลในแต่ละช่วงเวลา

(๒) เพื่อแก้ปัญหาการจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งมีลักษณะงานทั้งที่เหมือนและแตกต่างจากข้าราชการ ทำให้ลูกจ้างประจำที่มีสายงานหลากหลายแต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจงอีกทั้งยังต้องจ้างเป็นระยะยาวจนเกษียณอายุราชการ

(๓) เพื่อยกเลิกการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเหมือนกับข้าราชการ ซึ่งแม้จะมีลักษณะการจ้างในรูปแบบปีต่อปี แต่ในทางปฏิบัติหลายส่วนราชการมีการจ้างบุคคลอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างประจำ

ดังนั้น ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System)[๑] จึงให้มี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับในการจ้างงาน ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยใช้ “สัญญาจ้าง” เป็นข้อกำหนดหรือเงื่อนไขในการจ้างงาน ถือเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณด้านบุคลากร และการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นตามเงื่อนไขการทำงาน สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นความยืดหยุ่น คล่องตัว

---

[๑] ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติศัพท์ภาษาอังกฤษของ “พนักงานราชการ” ว่า “Government Employee” และ “ระบบพนักงานราชการ” ว่า “Government Employee System”

ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ

- เพื่อเป็นทางเลือกของการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่นและคล่องตัว
- เน้นการจ้างบุคลากรตามหลักสมรรถนะ และหลักผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ให้มีการเข้าออกจากงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นไปตามภารกิจ โดยมีการต่อสัญญาได้
- ไม่ใช่การจ้างงานตลอดชีพ กล่าวคือ ต้องมีระยะเวลาสิ้นสุดตามแผนงานหรือโครงการ

ภาพลักษณ์ของ "พนักงานราชการ"

- มีเกียรติและศักดิ์ศรีในฐานะบุคลากรของรัฐ
- ปฏิบัติงานโดยยึดหลักขีดสมรรถนะและผลงาน
- ทำงานในภาคราชการควบคู่กับข้าราชการ
- ทำงานหลากหลายตั้งแต่ระดับปฏิบัติจนถึงระดับผู้เชี่ยวชาญ
- เป็นกำลังคนของภาครัฐตามหลักการบริหารจัดการยุคใหม่

ลักษณะเด่นของพนักงานราชการ

- ส่วนราชการสามารถวางแผนกำลังคนได้ตามความต้องการ และตามสถานการณ์ได้อย่างคล่องตัว ภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ส่วนราชการมีทางเลือกในการจ้างงานเพิ่มขึ้น
- ในการจ้างจะมีการกำหนดภารกิจและผลงานไว้ชัดเจน
- ส่วนราชการสามารถให้พนักงานราชการออกจากระบบได้ง่ายหากหย่อนประสิทธิภาพ
- พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนสอดคล้องกับสภาพการจ้าง

การบริหารจัดการระบบพนักงานราชการ

- จ้างได้ทุกลักษณะงานตั้งแต่งานบริการไปถึงงานที่ปรึกษาในระดับสากล จึงกำหนดพนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท คือ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ
- ให้มีการบริหารจัดการโดยคณะกรรมการประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) โดยมีรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และมีคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) ทำหน้าที่แทน คพร. ในด้านต่างๆ จำนวน ๓ คณะ ได้แก่ คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ คณะที่ ๒ ด้านการสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะที่ ๓ ด้านกฎหมาย และวินัย

- เน้นการวางแผนอัตรากำลังล่วงหน้า
- มี “สัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับกระบวนงานจ้าง
- แนวปฏิบัติในการจ้างงานแตกต่างกันตามประเภท และลักษณะงานของตำแหน่งพนักงานราชการ
- การมอบอำนาจส่วนราชการเป็นผู้บริหารจัดการเองภายใต้แนวปฏิบัติ

เครื่องมือในการบริหารจัดการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล เรื่องต่าง ๆ ได้แก่ เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ และเรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

การพัฒนาระบบพนักงานราชการ ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ถึงปัจจุบัน

โดยที่ระบบพนักงานราชการได้เริ่มใช้ในส่วนราชการตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ จนถึงปัจจุบันเป็นเวลากว่า ๗ ปี สำนักงาน ก.พ. ได้มีการประเมินผลการนำระบบพนักงานราชการไปใช้ในส่วนราชการต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคของส่วนราชการในการใช้ระบบพนักงานราชการ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ มีมติเห็นชอบให้ตั้งคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) เฉพาะกิจเพื่อพิจารณากำหนดทิศทางการพัฒนาระบบพนักงานราชการ โดยมีอำนาจหน้าที่พิจารณากำหนดทิศทางการพัฒนาระบบบริหารงานพนักงานราชการในภาพรวม และระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ ได้พิจารณากำหนดทิศทางการพัฒนาระบบพนักงานราชการในภาพรวมนำเสนอ คพร. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันพุธที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และ คพร. ได้มีมติเห็นชอบกับมติของคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณากำหนดทิศทางการพัฒนาระบบพนักงานราชการ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามภารกิจ โดยเน้นให้ส่วนราชการวิเคราะห์งานและการใช้กำลังคนประเภทต่างๆ อย่างเหมาะสม โดยเน้นการจ้างพนักงานราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลัก (Core Function) ที่ควรปฏิบัติโดยข้าราชการไม่เกินร้อยละ ๑๐ – ๒๐ ในภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ (Technical Support Function) และภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ (Administrative Support Function) ได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ และ ๗๕ ตามลำดับ

(๒) การบริหารสัญญาจ้าง ปรับปรุงการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายที่ชัดเจน ให้สอดคล้องกับผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ/แผนงานที่ระบุในสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

(๓) การปรับปรุงค่าตอบแทน โดยปรับปรุงบัญชีโครงสร้างค่าตอบแทนของพนักงานราชการประเภททั่วไปให้เป็นโครงสร้างค่าตอบแทนแบบช่วง และปรับปรุงการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และกำหนดวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ภายในวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปี

(๔) การปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการทางวินัย ให้สอดคล้องกับระบบการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งรวมทั้งระบบเสริมสร้างวินัยเชิงบวก ที่เน้นการป้องกันและสร้างจิตสำนึก เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยสำหรับพนักงานราชการที่เป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

(๕) การจัดทำระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (Government Employee Information System : GEIS) เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการ และเป็นฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัดต่างๆ

(๖) การวางระบบการตรวจสอบการดำเนินการจ้างพนักงานราชการตามภารกิจ เพื่อเป็นกลไกในการติดตามการดำเนินการของส่วนราชการในการใช้ระบบพนักงานราชการ เพื่อให้การจ้างพนักงานราชการเป็นทางเลือกในการจ้างงานที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกลไกของระบบพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนารูปแบบการจ้างงานภาครัฐต่อไปในอนาคต

ส่วนที่ ๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

"พนักงานราชการ" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

"สัญญาจ้าง" หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

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

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะ เรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริการ

(๒) กลุ่มงานเทคนิค

(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็น หรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหา หรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๕) ค่าเบี้ยประชุม

(๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง

(๘) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

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

บทเฉพาะกาล

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

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ กำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช่กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

คำอธิบาย
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารระบบพนักงานราชการ ที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเน้นความยืดหยุ่น คล่องตัว กระจายอำนาจการบริหารจัดการให้ส่วนราชการ และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน

- **หมวดที่ ๑ มีสาระสำคัญ** คือ

- การกำหนดพนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานประจำทั่วไปในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และ

๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ในงานที่มีความสำคัญ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

- การจำแนกกลุ่มงานตามลักษณะงาน และผลผลิตของงานเป็น ๖ กลุ่มคือ

๑) กลุ่มงานบริการ

๒) กลุ่มงานเทคนิค

๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และ

๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

- การกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่จะได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ เช่น มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย เป็นต้น

- การกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังเป็นระยะเวลา ๔ ปี ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนดและขอความเห็นชอบผ่าน อ.ก.พ. กระทรวง และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามลำดับ

- การกำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดขึ้น

- การกำหนดการจ้างพนักงานราชการ ให้ทำสัญญาจ้างสูงสุดได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามแผน/โครงการที่กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ ตามแบบสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด และอาจต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นของส่วนราชการ

- การกำหนดเครื่องแบบพิธีการ ให้เป็นตามที่คณะกรรมการกำหนด

▪ **หมวดที่ ๒** มีสาระสำคัญในเรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ โดยพนักงานราชการจะได้รับอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

▪ **หมวดที่ ๓** มีสาระสำคัญในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจะเป็นผู้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

▪ **หมวดที่ ๔** มีสาระสำคัญในเรื่องวินัยและการรักษาวินัย โดยระเบียบฯ ได้กำหนดกรณีการกระทำผิดวินัยร้ายแรงไว้ ประกอบด้วย การทุจริตต่อหน้าที่ การจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือการประมาทเลินเล่อ หรือการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือการประพฤติชั่ว หรือการละทิ้งหน้าที่จนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ตลอดจนการละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเกิน ๗ วัน และกรณีการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ส่วนราชการกำหนด

▪ **หมวดที่ ๕** มีสาระสำคัญในเรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้างที่กำหนดลักษณะของการสิ้นสุดสัญญาจ้างไว้ เช่น ครบกำหนดตามสัญญา เสียชีวิต ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน กระทำผิดวินัย หรือขาดคุณสมบัติ เป็นต้น

▪ **หมวดที่ ๖** มีสาระสำคัญในเรื่องขององค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ หรือเรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วย รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน เลขาธิการ ก.พ. เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์และแรงงานสัมพันธ์ รวม ๔ ท่าน เป็นกรรมการ โดยมีผู้แทนของสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ส่วนอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประกอบด้วย การกำหนดแผนงานและแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด การให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลัง ข้อเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการ การตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากใช้ระเบียบฯ รวมถึงการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ โดยมีสำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการชุดดังกล่าว

▪ **บทเฉพาะกาล** มีสาระสำคัญในการกำหนดกรณีต่างๆ ที่เอื้อให้ส่วนราชการสามารถจ้างพนักงานราชการได้ทันทีในปีนี้ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗) เช่น กรณีที่ส่วนราชการสามารถจ้างบุคคลในกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษได้ถ้ามีงบประมาณแล้ว ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการสามารถดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด เป็นต้น

ส่วนที่ ๓

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน
และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระบบและมาตรฐาน สำหรับการดำเนินการในกระบวนการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม ข้อ ๘ วรรคสาม และข้อ ๙ วรรคหนึ่ง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๑
การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน

ข้อ ๓ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ซึ่งมิใช่เป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ให้มีกลุ่มงานตามประเภทของพนักงานราชการ ดังนี้

(๑) พนักงานราชการประเภททั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการประเภทพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณวุฒิดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(ข) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๖ กลุ่มงานเทคนิค จำแนกตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

(๑.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ

(๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

(๒.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลในระดับสูง แต่มิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ ด้วยความชำนาญ

(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(ข) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ

(ค) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

(ง) คุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

(จ) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

ข้อ ๗ ทักษะเฉพาะบุคคลที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๖ (๑.๒) (ข) และ ข้อ ๖ (๒.๒) (จ) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ข้อ ๘ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๙ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

(ค) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ข้อ ๑๐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ และ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะงาน และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ และได้รับจัดสรรงบประมาณ และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ข) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการนั้น

ข้อ ๑๑ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๑๐ (๒) (ก) (ข) และ (ค) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะ ผลงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ และประสบการณ์ในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึงความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย ๒ ชิ้น ทั้งนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๒ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่มในส่วนที่เกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษาต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

ข้อ ๑๔ สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการนั้นอาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ของบุคคลนั้นโดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ข้อ ๑๕ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม ส่วนราชการอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และอาจโดยพิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพร่างกาย หรือที่เสี่ยงอันตราย ตรากตรำ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่อายุไม่เกิน ๕๐ ปี

(๒) ลักษณะงานทั่วไป ที่มิใช่กรณีตาม (๑) อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่อายุไม่เกิน ๖๐ ปี ได้

(๓) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นเวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไปหรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนดอายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

ส่วนที่ ๒
การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ข้อ ๑๖ การกำหนดจำนวนพนักงานราชการตามกลุ่มงาน ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และให้ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ส่วนราชการใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการนอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีได้สั่งการให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหาย ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติมได้ตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๘ ให้กระทรวงจัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานใด ประเภทใด ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานในกลุ่มงานนั้น ประเภทนั้น ต่อไปจนกว่าจะพ้นจากการเป็นพนักงานราชการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเริ่มแรกตามที่ได้รับอยู่เดิมในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

หากพนักงานราชการผู้ใดตามวรรคหนึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานหรือประเภทงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดให้พนักงานราชการผู้นั้นลงและปฏิบัติงานในกลุ่มงานหรือประเภทงานตามคุณสมบัติเฉพาะในประกาศนี้ แล้วให้ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีภารกิจที่จำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติงาน และมีงบประมาณจากการที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี เกษียณ ตาย หรือลาออก ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจ้างพนักงานราชการได้ โดยให้ถือกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ เป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ทั้งนี้ ให้หักจำนวนตำแหน่งที่สามารถใช้การจ้างเหมาบริการได้ออกก่อน และให้รายงานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานด้านที่เกี่ยวข้อง
๑. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับสากล อย่างน้อย ๕ ชิ้น
๒. ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้องในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศ อย่างน้อย ๕ ชิ้น
๓. ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕–๑๐ ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการในระดับประเทศ อย่างน้อย ๓ ชิ้น

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

คำอธิบาย
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน
และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตามข้อ ๗ วรรคสาม ข้อ ๘ วรรคสาม และข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

แนวคิด

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิด ดังต่อไปนี้

๑) การจัดกลุ่มภารกิจตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละกลุ่มงาน ให้มีจำนวนที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำเดิมที่มีหลากหลายสายงาน แต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจง เป็นเหลือกลุ่มงานที่ชัดเจนเพียง ๖ กลุ่มงาน โดยพนักงานราชการแต่ละตำแหน่งจะสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายมากขึ้น

๒) การมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการกำลังคนได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ตามความจำเป็นของภารกิจที่มีทั้งงานประจำตามภารกิจหลัก หรือภารกิจเร่งด่วนทั้งภารกิจที่ต้องใช้ทักษะและไม่ใช้ทักษะ รวมทั้งภารกิจที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะและความเชี่ยวชาญพิเศษ โดยสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้เองภายใต้ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๓) การเปิดโอกาสให้มีการนำศักยภาพของบุคคล ทั้งในส่วนของความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ตามหลักสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนหลักการจัดคนให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้ส่วนราชการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน

๔) การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการจะต้องมีระบบ และไม่ส่งผลกระทบต่องบประมาณด้านบุคคลในระยะยาว โดยการให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง ซึ่งเป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้าภายใต้สภาพจำกัดของทรัพยากร

๕) การพัฒนาระบบพนักงานราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีระบบการรายงานผลการดำเนินการ ปัญหาและอุปสรรค เป็นประจำปีละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงระบบพนักงานราชการในโอกาสต่อไป

สาระสำคัญของประกาศฯ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตามประเภทพนักงานราชการ

๑.๑ การกำหนดลักษณะงานของกลุ่มงานพนักงานราชการ

ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ คพร. มอบอำนาจให้ส่วนราชการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการต่างๆ ได้เอง ตามประเภทพนักงานราชการ ๒ ประเภท คือ ประเภททั่วไปและประเภทพิเศษ และลักษณะงานตามกลุ่มงานพนักงานราชการ จำนวน ๖ กลุ่มคือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งจะต้องไม่ใช่งานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ โดยต้องพิจารณาว่ามีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการที่จะจ้างพนักงานราชการด้วย

ลักษณะงานที่กำหนดในกลุ่มงานทั้ง ๖ พิจารณากำหนดขึ้นจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑) ความยากง่ายของงาน เรียงลำดับตั้งแต่กลุ่มงานบริการ (กลุ่มที่ ๑) ถึงกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (กลุ่มที่ ๖)

๒) การใช้ทักษะหรือประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ ทดแทนความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในระบบในบางกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ได้แก่ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

สำหรับการพิจารณาว่างานใดสามารถจ้างเหมาบริการได้ให้ใช้แนวทางตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งได้แก่ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ งานดูแลรักษาต้นไม้หรือสวนไม้ประดับหรือสวนหย่อมหรือสนามหญ้าของทางราชการ และงานยานพาหนะ

ส่วนการกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ อาจใช้ชื่อตำแหน่งตามชื่อกลุ่มงาน หรืออาจกำหนดชื่อตำแหน่งขึ้นใหม่ โดยให้สามารถมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลากหลายมากขึ้นได้ เช่น ตำแหน่งพนักงานบริการ ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ฯลฯ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการที่กำหนดจะสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑) งานที่ไม่มีความยุ่งยาก จะกำหนดวุฒิขั้นต่ำในระดับที่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ เช่น งานในกลุ่มบริการ กำหนดคุณวุฒิขั้นต่ำไว้เป็นประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ส่วนงานที่มีความยุ่งยากมากอาจต้องใช้ทั้งความรู้และประสบการณ์ ก็กำหนดคุณสมบัติไว้เป็นระดับปริญญาตรีขึ้นไปจนถึงปริญญาเอก ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

๒) กำหนดให้งานที่ใช้ทักษะหรือประสบการณ์ทดแทนคุณวุฒิการศึกษา จะต้องมีการพิสูจน์ความมีทักษะหรือประสบการณ์ด้วย เช่น มีหนังสือรับรองจากนายจ้าง หรือหน่วยงานที่ผู้นั้นเคยทำงานด้วย การทดสอบโดยการทดลองปฏิบัติหรือโดยวิธีการอื่นใด หรือมีผลงานมาแสดง

๓) สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรร จากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ก็อาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ของบุคคล โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน จากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการ สรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ส่วนราชการอาจกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุ ขั้นสูงได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

๔.๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพของร่างกาย หรือเสี่ยงอันตราย ตรากตรำ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดอายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๔.๒) ลักษณะงานทั่วไป ที่มิใช่ตาม ๔.๑) อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่อายุ ไม่เกิน ๖๐ ปีได้

๔.๓) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ซึ่งไม่อาจหาได้ทั่วไป หรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนด อายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

การกำหนดตำแหน่งตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตามประเภทพนักงานราชการและตัวอย่างลักษณะงานที่จะใช้กำหนดชื่อตำแหน่ง สรุปได้ดังนี้

ประเภทพนักงานราชการ/กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างลักษณะงาน
พนักงานราชการประเภททั่วไป			
๑. กลุ่มงานบริการ	- งานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีขั้นตอนปฏิบัติไว้ชัดเจน และไม่ใช้ทักษะเฉพาะด้าน - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก	- คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน - ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	- งานพี่เลี้ยงเด็ก งานเดินหมาย งานช่วยการพยาบาล งานบริการประจำสำนักงาน ฯลฯ
๒. กลุ่มงานเทคนิค			
๒.๑ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	- ใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือ - ใช้ความรู้และทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในระบบ - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค/ทักษะเฉพาะ	- คุณวุฒิ ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ - มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี	- งานช่างรังวัด งานช่างเครื่องเรือ งานช่างกษาปณ์ งานขับเครื่องจักรกล ล่าม งานจดชวเลข งานประณีตศิลป์ งานนาฏศิลป์ งานฝึกฝีมือแรงงาน งานเขียนโฉนด
๒.๒ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	- ใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติซึ่งต้องผ่านการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรืองานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้และทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในระบบ - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค/ทักษะเฉพาะ	- คุณวุฒิ ปวช. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ - คุณวุฒิ ปวท. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ - คุณวุฒิ ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ	- งานช่างประณีตศิลป์ ช่างวิทยุการบิน งานควบคุมวิทยุสื่อสารการบิน ช่างเครื่องบิน

ประเภทพนักงานราชการ/กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างลักษณะงาน
		- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๘ ปี - งานที่ใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ผ่านการศึกษาในระบบ แต่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญในงานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี	
๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ลักษณะงานเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ - ไม่ใช่ลักษณะเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ความรู้ระดับปริญญา	- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี	- งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิชาการเกษตร งานคุมประพฤติ งานวิชาการสาธารณสุข งานฝึกฝีมือแรงงาน
๔. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	- ต้องใช้วุฒิเฉพาะทาง และ - เป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งมีองค์กรตามกฎหมายตรวจสอบ และรับรองการประกอบวิชาชีพ หรือเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในเชิงวิจัยและพัฒนา	- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือ - คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประกาศนียบัตรรับรองในสาขาวิชาชีพ หรือ - คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี	- แพทย์ พยาบาลวิชาชีพ เทคนิคการแพทย์ เภสัชกรรม วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา สถาปัตยกรรม ฟิสิกส์รังสี วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมปิโตรเลียม วิศวกรรมการเกษตร วิศวกรรมเหมืองแร่ งานคอมพิวเตอร์
๕. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	- ใช้ความรู้ ประสบการณ์ หลักวิชาหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ - งานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ - งานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้	- ปริญญาตรี และประสบการณ์ ๑๕ ปี หรือ - ปริญญาโท และประสบการณ์ ๑๒ ปี หรือ - ปริญญาเอก และประสบการณ์ ๑๐ ปี หรือ - ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับงาน และประสบการณ์ ๑๕ ปี หรือปริญญาโท ๑๒ ปี หรือปริญญาเอก ๑๐ ปี - ประสบการณ์ในงานไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับ	- การบิน - งานเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย - งานเชี่ยวชาญด้านศิลปะแขนงต่าง ๆ - งานเชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ

ประเภทพนักงานราชการ/กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างลักษณะงาน
พนักงานราชการประเภทพิเศษ **๖. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ**	- ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ และ - เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจนและมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน และ - เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน และไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้	- ส่วนราชการกำหนดคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน ความ เชี่ยวชาญตามระดับของความเชี่ยวชาญพิเศษ ๓ ระดับ (ระดับสากล ระดับประเทศและระดับทั่วไป)	- งานที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการลงทุน ด้านเจรจาการค้า เป็นต้น - ผู้ทรงคุณวุฒิสาขาต่าง ๆ - ผู้บริหารโครงการ

๒. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดว่า ในการกำหนดจำนวนพนักงานราชการ ส่วนราชการจะต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังที่มีระยะเวลา ๔ ปี โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือน อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ เห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่มีวัตถุประสงค์ให้ส่วนราชการสามารถนำระบบพนักงานราชการไปใช้ได้อย่างคล่องตัว ตามหลักการดังต่อไปนี้

๒.๑ หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๑) ไม่ซับซ้อน แต่มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและสอดคล้องกับสถานการณ์

๒) เป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้า ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๓) เป็นการพิจารณาภาพรวมการใช้กำลังคนของส่วนราชการทั้งข้าราชการและลูกจ้าง โดยในส่วนของข้าราชการให้พิจารณาจำนวนเท่านั้น ไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง

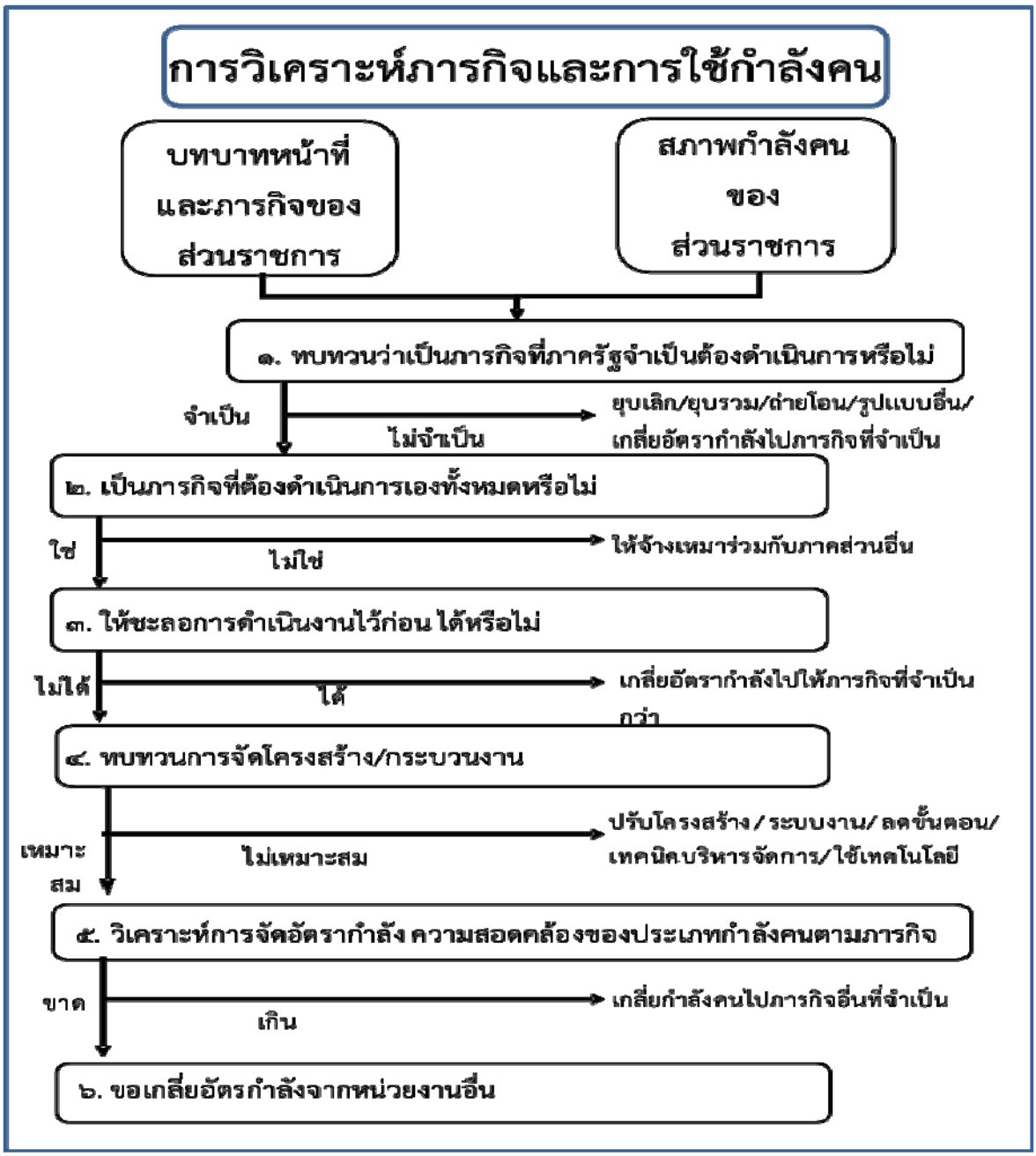
๔) จัดอัตรากำลังพนักงานราชการตามภารกิจของส่วนราชการ ไม่ยึดโครงสร้างที่เป็นสำนัก/กอง

๕) บัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจะแสดงเฉพาะกลุ่มลักษณะงานและจำนวนของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มลักษณะงาน

๒.๒ ขั้นตอนในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๑) สำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ตามแบบสำรวจภารกิจข้างท้ายนี้

๒) ตรวจสอบภารกิจตามข้อ ๑ ว่าควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ ตามแบบการวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคนต่อไปนี้



ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และการทำข้อตกลงเกี่ยวกับการส่งมอบผลงานที่ส่วนราชการมีกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นต้นด้วย

๓) เมื่อได้ภารกิจที่จะต้องดำเนินการต่อไปตามข้อ ๒) แล้ว ให้แยกภารกิจดังกล่าวออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ ภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ และภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ

๔) แนวความคิดในการจัดอัตรากำลังตามภารกิจทั้ง ๓ กลุ่มมีดังนี้

- **ภารกิจหลัก** (Core Function) หมายถึง งานตามกฎหมาย หรือนโยบาย หรืองานที่ทำเพื่อความคงอยู่ขององค์กรตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

- **ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ** (Technical Support Function) หมายถึง งานที่ทำเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด หรือการนำนโยบายไปปฏิบัติ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๕๐ – ๗๕ ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

- **ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ** (Administrative Support Function) หมายถึง งานด้านอำนวยการ งานธุรการและงานด้านบริการ เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๒๕ – ๕๐ ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

๕) จัดทำตารางแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้ตามข้อ ๔) โดยแยกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและอื่น ๆ

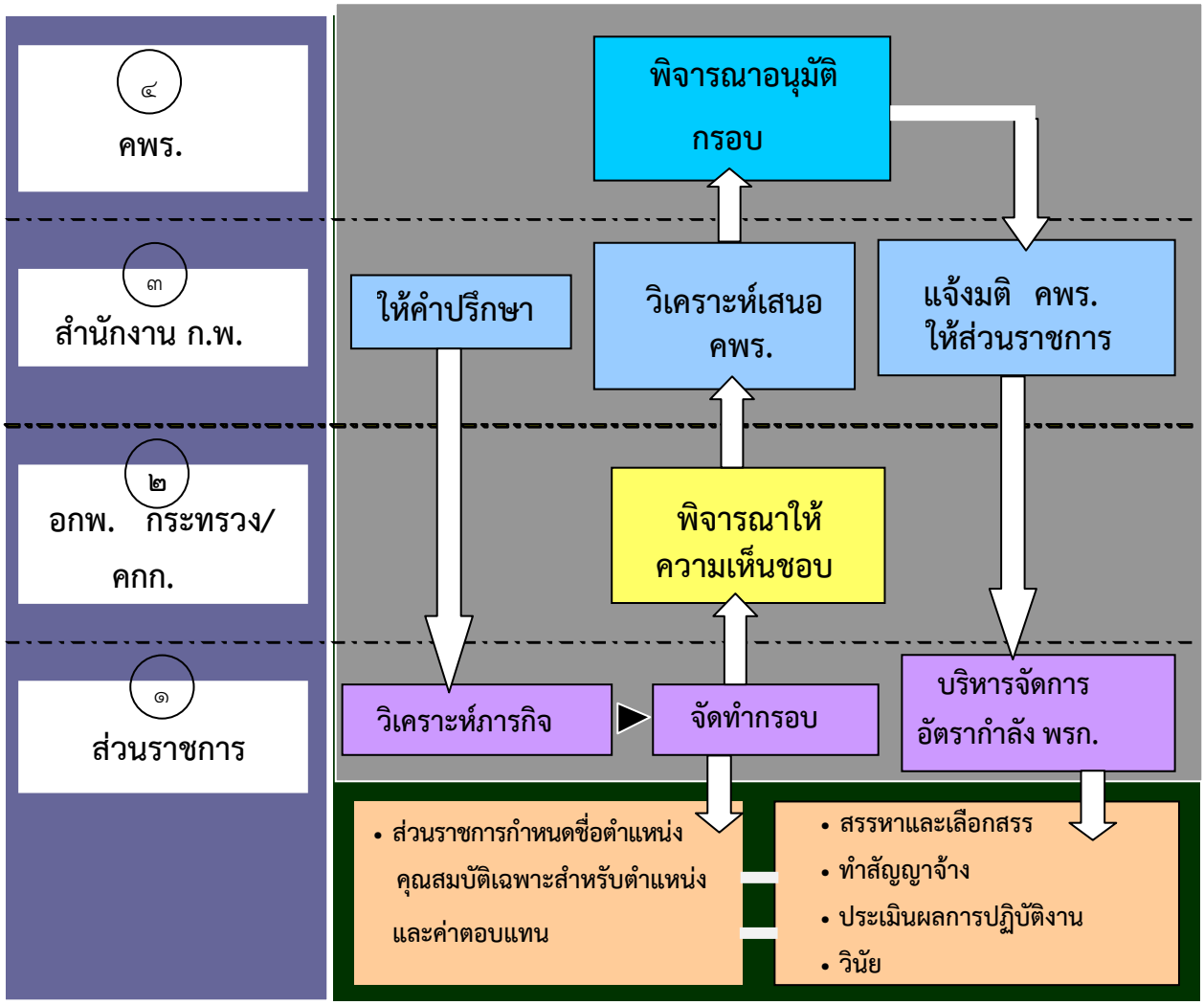
๖) แสดงจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการจากข้อ ๕ แยกตามกลุ่มลักษณะงาน เป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามบัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๗) เสนอกรอบอัตรากำลังที่จัดทำเสร็จแล้วต่อ อ.ก.พ. กระทรวงหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่คล้าย อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๘) เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งเรื่องมาที่สำนักงาน ก.พ. เพื่อเสนอต่อ คพร. พิจารณาต่อไป

๙) เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งมติ คพร. ที่เห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแล้ว ก็สามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คพร. กำหนด ทั้งนี้ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๐) สรุปขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ



ส่วนราชการ .....

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างของส่วนราชการ (ข้อมูลระดับกรม)

ข้อมูลส่วนราชการ

ภารกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

แผนยุทธศาสตร์ประจำปีของส่วนราชการ

.....

.....

.....

ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ	ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ

ข้าราชการ		พนักงานราชการ					จำนวนลูกจ้างประจำ	จำนวนลูกจ้างชั่วคราว	จำนวนจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง	คน	กรอบ ปี ๒๕..- ๒๕..	จำนวนการจ้างปี งปม. พ.ศ. ๒๕..	จำนวนกลุ่ม ๒ คงเหลือ	จำนวน ข้อ ๑๗	จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ			

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

ส่วนราชการ (กรม) .....

สำนัก/กอง.....

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผล ของความต้องการ อัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่ใช้** (คน)				
	ดำเนินการ ในปัจจุบัน	ได้รับ มอบหมาย เพิ่มขึ้น/ใหม่	ยุบเลิก/หมด ความจำเป็น	หลัก	สนับสนุน ทาง วิชาการ	สนับสนุน ทางการบริหาร จัดการ		ขรก.	พรก.	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราวตาม โครงการ	จ้างเหมา บริการ
รวม												

หมายเหตุ : * กรณีที่คำนวณไม่ได้ให้ใส่เหตุผล

แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ .. (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.. – ๒๕..)

ส่วนราชการ (กรม) .....

สำนัก/กอง กลุ่ม/ฝ่าย (กรุณาใส่ชื่อเต็ม)	ลำดับความสำคัญ*	ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ		จำแนกตามกลุ่มงาน (คน)						
		ชื่อตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง**	บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม**
(ชื่อสำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย)										
รวม										

หมายเหตุ : * โปรดใส่ลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย (๑= สำคัญที่สุด, ๒= สำคัญรองลงมา, ...)

** จำนวนตำแหน่งและรวมของจำแนกตามกลุ่มงานต้องมีจำนวนเท่ากัน

๓. การรายงานผลการบริหารพนักงานราชการ

การรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๑ เป็นการจัดทำรายงานข้อมูลมาตรฐานระบบสารสนเทศพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบพนักงานราชการ โดยให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการดังกล่าวให้ คพร. ทราบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ เพื่อจะได้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงระบบพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

<u>หมายเหตุ</u> รูปแบบมาตรฐานข้อมูลระบบสารสนเทศพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ คพร. กำหนด

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

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

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 การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

"การเลือกสรร" หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

"พนักงานราชการทั่วไป" หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

"พนักงานราชการพิเศษ" หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

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

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

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

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

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการหลายวิธี หรือความรู้ ความสามารถ ทักษะ

และสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้นเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้างพนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชีหมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุและส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้

ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘) โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี จะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

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

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูล

ที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ 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

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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 หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน .....

☐ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน .....

ตำแหน่ง .....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด .... ปี ..... เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ..... และสิ้นสุดในวันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. .....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....

.....

.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ/หรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ 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 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น

ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... กรม/สำนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

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

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑.พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

๒.พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

คำอธิบาย
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดขึ้นตามความในหมวด ๑ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

แนวคิด

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิดดังต่อไปนี้

- ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ ซึ่งเน้นการจ้างงานที่ยืดหยุ่นและคล่องตัวตามภาระงาน มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่ชัดเจน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

- ประกาศฯ กำหนดแนวทางเป็น “มาตรฐานทั่วไป” เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติได้ตามสภาพความต้องการและความจำเป็นของส่วนราชการแต่ละแห่งที่อาจแตกต่างกัน

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติได้กำหนดแตกต่างกันตามกลุ่มลักษณะงาน ซึ่งจำแนกเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ คือ กลุ่มพนักงานราชการทั่วไป และกลุ่มพนักงานราชการพิเศษ

สาระสำคัญของประกาศ ฯ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๒. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

๓. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศฯ กำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการที่สำคัญ คือ

๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เป็นกลุ่มบุคคลที่จะทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการด้วยวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนั้น ในการแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการควรต้องพิจารณาเลือกบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเป็นธรรม และความเป็นกลาง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ มี ๓ ส่วน คือ

(๑) ประธานกรรมการ : ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ในระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน

(๒) กรรมการ : ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดูแลงานหรือโครงการของตำแหน่งงานนั้น ซึ่งควรอยู่ในระดับผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน และในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งงานนั้นมาร่วมเป็นกรรมการ ก็สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์นั้น ๆ ทั้งจากภายนอก

หรือภายในส่วนราชการเป็นกรรมการได้ ซึ่งจำนวนกรรมการทั้งหมดให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการแต่มีข้อสังเกตว่าไม่ควรมีจำนวนมากหรือน้อยเกินไป

(๓) กรรมการและเลขานุการ : ได้แก่ นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรต้องพิจารณาให้มีระดับตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งงานในครั้งนั้น ๆ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ หมายรวมถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานเสมือนเป็นการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานนั้น ซึ่งอาจมิใช่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลก็ได้

๑.๒ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ควรระบุให้ดำเนินการโดยคำนึงถึง ความเป็นมาตรฐาน ความยุติธรรม และความโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนหรือหลังประกาศรับสมัครก็ได้ โดยกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนประกาศรับสมัคร ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการฯ พิจารณาประกาศรับสมัครก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามก็ได้

๑.๓ แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๑) คณะกรรมการฯ ควรดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยคำนึงถึงเป้าหมายของการสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน มุ่งเน้นการดำเนินการที่เปิดโอกาสให้การสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความยุติธรรมและมีมาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลให้เป็นไปตามสมมติฐานที่ว่าบุคคลที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

(๒) คณะกรรมการฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ เป็นต้น

(๓) เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการได้รายชื่อผู้ที่ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๒. แนวปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

๒.๑ การจัดทำประกาศรับสมัคร

ประกาศฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลของส่วนราชการ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ คือ ***หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้แทนของหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน/โครงการของตำแหน่ง***ที่จะสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งควรมีรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญประกอบด้วย

(๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร

(๒) ชื่อกลุ่มงานของลักษณะงาน ซึ่งเป็นกลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่งใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค (เทคนิคทั่วไป/เทคนิคพิเศษ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๓) ชื่อตำแหน่ง กำหนดขึ้นตามความเห็นของส่วนราชการ

(๔) ระยะเวลาการจ้างตามข้อเท็จจริงโดยประมาณ เป็นไปตามความจำเป็นของภาระงานที่อาจมีระยะเวลาเป็นเดือน หรือเป็นปีก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี

(๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

(๖) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร นอกจากจะต้องกำหนดคุณสมบัติตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้ว ***ส่วนราชการยังสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความต้องการหรือความจำเป็นของงาน*** เช่น กำหนดอายุขั้นสูงในงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุน้อยหรืออายุมาก กำหนดประสบการณ์ กำหนดภูมิลำเนาในท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในท้องที่นั้น ๆ และรวมถึงการกำหนดคุณสมบัติต้องห้ามด้วย เช่น กำหนดโรคติดต่อต้องห้ามนอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นจำเป็นต้องกำหนด เป็นต้น

(๗) หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งสามารถกำหนดได้หลายหัวข้อตามความเหมาะสม โดยมีแนวทางในการกำหนดตาม***เอกสารแนบ ๑***

(๘) เกณฑ์การตัดสินซึ่งเป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น ร้อยละของคะแนนเต็ม จำนวนเท่าของอัตราว่าง เป็นต้น โดยการกำหนดต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับภาระงาน งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ และบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาจากการคาดการณ์จำนวนผู้ที่สนใจจะมาสมัครกับอัตราว่างที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดอายุบัญชีได้ โดยต้องไม่เกิน ๒ ปี

(๙) เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าผู้สมัครควรได้ทราบ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น

(๑๐) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่ผู้สมัครต้องทราบ เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประกาศผล เป็นต้น

(๑๑) ค่าสมัครที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการ ซึ่งควรกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับความจำเป็นของส่วนราชการที่ต้องมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณต่อผู้สมัคร ๑ คน

๒.๒ การแพร่ข่าวประกาศรับสมัครและการรับสมัคร

(๑) ประกาศรับสมัครต้องปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป โดยยึดหลักความโปร่งใส และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างเสมอภาค ทั้งนี้ ให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ในการแพร่ข่าวประกาศรับสมัคร ส่วนราชการต้องคำนึงถึงแหล่งผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่จะมีสิทธิสมัครได้ เช่น การรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี นอกจากการเผยแพร่ข่าวการรับสมัครตามสื่อทั่วไปแล้ว สามารถเผยแพร่ข่าวผ่านทางวารสารการเงินการคลังอีกทางหนึ่ง เป็นต้น

(๓) สำหรับระยะเวลารับสมัคร ส่วนราชการสามารถกำหนดระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยใบสมัครอาจพิจารณาใช้แบบฟอร์มใน***เอกสารแนบ ๒***

(๔) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะประกาศล่วงหน้าหรือไม่ แต่ควรมีการติดประกาศให้ผู้สมัครได้ทราบในวันสอบ

๒.๓ วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

ส่วนราชการสามารถกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการเดียว หรือหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การกลั่นกรองเอกสารการสมัคร การสัมภาษณ์ การใช้แฟ้มผลงาน (Portfolio) เป็นต้น ดังมีแนวทางตาม***เอกสารแนบ ๓***

๒.๔ เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ส่วนราชการสามารถกำหนดเกณฑ์การตัดสินตามความเหมาะสม เช่น ร้อยละของคะแนนเต็ม (เช่น ร้อยละ ๖๐) จำนวนเท่าของอัตราว่าง (เช่น ๓ เท่าของตำแหน่งว่าง) เป็นต้น โดยพิจารณาจากการคาดการณ์จำนวนผู้สมัคร จำนวนอัตราว่าง ภาระงาน งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ และบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๒) ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินหลายหัวข้อ ส่วนราชการสามารถจัดลำดับสิ่งที่ต้องการประเมิน และให้น้ำหนักคะแนนที่สอดคล้องกับความสำคัญของสิ่งที่จะประเมิน ซึ่งสัมพันธ์กับความต้องการของตำแหน่งงาน เช่น ในบางหัวข้อที่มีความสำคัญมากกว่าหัวข้ออื่น ๆ อาจกำหนดจำนวนคะแนนเต็มที่มากกว่าหัวข้ออื่นๆ หรือหากบางหัวข้อมีความสำคัญเท่ากับหัวข้ออื่น ๆ ก็สามารถกำหนดจำนวนคะแนนเต็มให้เท่ากับหัวข้ออื่นๆ ได้ ทั้งนี้ คะแนนเต็มรวมทั้งหมดของทุกหัวข้อจะเป็นเท่าไรก็ได้ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เช่น ๓๐๐ คะแนน ๔๐๐ คะแนน หรือ ๕๐๐ คะแนน ทั้งนี้ส่วนราชการสามารถเลือกประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่มีคะแนนเต็มมากที่สุดและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปได้ ดังมีตัวอย่างตาม***เอกสารแนบ ๔***

(๓) ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ฯลฯ ส่วนราชการสามารถกำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินวิธีใดวิธีหนึ่งก่อนเพื่อกลั่นกรองผู้สมัครออกเป็นขั้นๆ ทั้งนี้ โดยส่วนใหญ่แล้วหากผู้สมัครมีจำนวนมาก มักใช้วิธีการสอบข้อเขียนในการกลั่นกรองผู้สมัครที่ไม่เหมาะสมออกไปขั้นหนึ่งก่อน

๒.๕ การขึ้นบัญชี

ส่วนราชการสามารถกำหนดอายุบัญชีได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี โดยให้มีการทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี แต่หากมีเหตุผลและความจำเป็น ก็อาจจะให้มีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวได้ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี โดยทำสัญญาจ้างภายหลังอายุบัญชี แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุแล้ว

๒.๖ การนำรายชื่อ

(๑) ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างและมีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการที่ยังไม่หมดอายุ ส่วนราชการสามารถจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวได้ โดยมีแนวทางดังนี้

◊ หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกันและกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว ส่วนราชการสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

◊ หากตำแหน่งว่างนั้นมีชื่อตำแหน่งที่ไม่ตรงกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว แต่มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน อีกทั้งต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการว่าจะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ หรือจะประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการต่างๆ เช่น การสอบข้อเขียนและ/หรือสัมภาษณ์ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเรื่องที่จะประเมินเพิ่มเติม วิธีการประเมินเพิ่มเติม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

(๒) ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนราชการของตน หัวหน้าส่วนราชการสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ โดยให้ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรง ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้ต้องมีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม วิธีการประเมินเพิ่มเติม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

(๓) ส่วนราชการสามารถกำหนดจำนวนรายชื่อเพื่อนำมาประเมินตามความเหมาะสม เช่น ๓ เท่าของตำแหน่งว่าง หรือ ๑๐ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง หรือขอใช้ทั้งบัญชีหากมีจำนวนน้อย เป็นต้น

(๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้จากการนำรายชื่อจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการที่ได้ขอใช้

(๕) การสละสิทธิ์ของผู้ขึ้นบัญชี มีแนวทางพิจารณาดังนี้

◊ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี ยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

◊ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีแต่ไม่ผ่านการประเมิน ยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

◊ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิที่จะเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมกับส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

◊ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีในภายหลัง เนื่องจากผ่านการประเมินกับส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี มีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

◊ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีนั้น หากผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวได้รับการเรียกตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการเจ้าของบัญชีเมื่อถึงลำดับที่ผู้ผ่านการเลือกสรรก็มีสิทธิจะลาออกเพื่อจะขอไปรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีได้

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษเป็นกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูง ซึ่งส่วนราชการจ้างมาในลักษณะการจ้างแรงงาน เพื่อให้มาทำงานร่วมกับส่วนราชการ ในลักษณะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำเป็นหลัก แต่ในงานบางลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเองด้วยเพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นสำคัญ

๑. การจัดทำรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการพิเศษ

ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำประกาศรับสมัคร แต่ส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรควรจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานในเบื้องต้นตามประกาศ คพร. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่

(๑) รายละเอียดขอบข่ายของงาน/โครงการ ซึ่งมีขอบเขต/วัตถุประสงค์ที่บ่งชี้ประเด็น/ปัญหาที่ต้องศึกษาอย่างชัดเจน และมีเนื้อหาสาระเฉพาะสำหรับภาระงานโดยการดำเนินการอาจเป็นในรูปของคณะกรรมการกลุ่มย่อยเพื่อให้ได้มุมมองที่กว้างครบถ้วน และสมบูรณ์

(๒) เหตุผลความจำเป็นของการจ้างควรมีความชัดเจน และมีความสมเหตุสมผลกับการจ้าง โดยมีข้อพิจารณาที่ควรคำนึงถึง เช่น ภาระงานนั้นต้องการบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ ซึ่งไม่อาจหาผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๓) ชื่อตำแหน่งที่เหมาะสม

(๔) คุณสมบัติของตำแหน่งตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามแนวทางของประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานฯ ในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

(๕) ระยะเวลาการจ้างตามภาระงาน

(๖) ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับภาระงานตามหลักเกณฑ์ของประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

(๗) เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับวัน เวลา ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. การสรรหาพนักงานราชการพิเศษ

ในการเสาะแสวงหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นพนักงานราชการพิเศษ อาจพิจารณาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น

◊ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

◊ ธนาคารสมองของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ซึ่งเกิดขึ้นจากพระราชเสาวนีย์ของสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถที่มีรับสั่งเกี่ยวกับธนาคารสมองโดยการนำผู้ทรงคุณวุฒิที่เกษียณอายุแล้วจากภาครัฐและเอกชนที่มีความรู้ ประสบการณ์ และสมัครใจมาช่วยพัฒนาประเทศไทยโดยไม่หวังผลตอบแทนจากรัฐ

◊ ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ ซึ่งเคยจ้างผู้ทรงคุณวุฒิในงานประเภทเดียวกัน

◊ ผู้รู้ / มีประสบการณ์ในงานประเภทนั้น ๆ

◊ สมาคมอาชีพต่าง ๆ

◊ สถานทูตของประเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๓. การเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรร คือ หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

(๑) เลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อที่ได้ดำเนินการสรรหามาทั้งหมด ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการประเมินความสามารถด้านวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิด้วยการสืบค้นข้อมูลโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การสนทนา การสัมภาษณ์ การตรวจสอบจากหน่วยงานที่เคยว่าจ้างหรือบุคคลที่อ้างอิง หรือการพิจารณาจากแฟ้มผลงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อพิจารณาแนวทาง / วิธีดำเนินงาน / แผนการดำเนินงานตลอดจนแนวคิดในการดำเนินการเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาเลือกสรร

(๒) ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการเลือกสรร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสพร้อมรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. เมื่อส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรได้พนักงานราชการแล้ว ส่วนราชการจะต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้

๑.๑ ส่วนราชการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน เช่น ๒ เดือน ๓ เดือน หรือ ๒ ปี ๓ ปี แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี สำหรับพนักงานราชการพิเศษ ต้องจ้างตามภาระของงานหรือโครงการ ที่มีระยะเวลาสิ้นสุดซึ่งแตกต่างจากการกำหนดระยะเวลาการจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

๑.๒ จุดเน้นของการทำสัญญาจ้าง คือ การกรอกข้อความ หรือจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาจ้างให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น คู่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด (เพิ่มเติม) เป็นต้น ทั้งนี้ เพราะในระบบพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา

๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของส่วนราชการกับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ

๒. ส่วนราชการต้องควบคุม หรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ เป็นต้น หรือกรณีมีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับหรือการละเมิดลิขสิทธิ์ของทางราชการ เป็นต้น

๓. กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุด และส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แต่ในส่วนของพนักงานราชการพิเศษ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงตามระยะเวลาโครงการ แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

๔. กรณีที่ต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการรายเดิมในสัญญาจ้างฉบับใหม่จะต้องระบุเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบที่ผ่านมา

เอกสารแนบ ๑

นิยาม

๑. **ความรู้ความสามารถ** หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒. **ทักษะ** หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและความคล่องตัว เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ ทักษะการจัดการข้อมูล ฯลฯ

๓. **สมรรถนะ** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลปฏิบัติงานได้โดดเด่นในองค์การ เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การคิดวิเคราะห์ ความซื่อสัตย์ ฯลฯ

การกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

ในการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร มีขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์งานหรือศึกษาตำแหน่งงาน

ในกรณีที่ไม่ได้มีการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาก่อน จะต้องมีการวิเคราะห์งานเพื่อให้ทราบลักษณะงานที่จะต้องทำในตำแหน่งนั้น ๆ ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การใช้แบบสอบถาม การสังเกต การระดมสมองจากผู้เชี่ยวชาญ การสัมภาษณ์ แต่ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย คือ เทคนิคการวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญ (Critical Incident Technique) ซึ่งกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่จะวิเคราะห์ เช่น หัวหน้างานผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ผู้รอบรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นบรรยายถึงพฤติกรรมการทำงานที่ดีหรือไม่ดีของการปฏิบัติงานในตำแหน่งอย่างเฉพาะเจาะจง โดยเน้นถึงพฤติกรรมการทำงานและผลที่เกิดขึ้นจากพฤติกรรมการทำงานนั้นๆ อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ได้มีการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่งระบุมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งไว้แล้ว ให้ศึกษาจากลักษณะงานและคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเพื่อที่จะนำไปกำหนดเป็นหัวข้อ/องค์ประกอบที่ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการสรรหาและเลือกสรร

๒. การกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบที่จะประเมิน

เมื่อได้กำหนดหัวข้อ/องค์ประกอบที่ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะต้องมีการกำหนดนิยามและรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบ รวมทั้งมีการประเมิน

ว่าแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบมีความสำคัญต่อผลสำเร็จในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบ

ตัวอย่างการกำหนดหัวข้อ/องค์ประกอบในการประเมิน

หัวข้อ/องค์ประกอบที่จะประเมิน	น้ำหนักคะแนน
๑. ความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง: ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	๓๐ คะแนน
๒. ทักษะ: การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ	๔๐ คะแนน
๓. สมรรถนะ: การคิดวิเคราะห์ การทำงานเป็นทีม	๓๐ คะแนน
คะแนนรวม	**๑๐๐ คะแนน**

ตัวอย่างการกำหนดนิยามในแต่และหัวข้อ/องค์ประกอบ

๑. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบเทคนิคและวิธีการประชาสัมพันธ์ในระดับที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน/โครงการ

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐาน ได้แก่ Microsoft Word , Excel Powerpoint ได้อย่างคล่องแคล่ว

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาเกี่ยวกับ..... ได้

๔. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ หมายถึง สามารถเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหาและแนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล และที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม หมายถึง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหรือหน่วยงานและสามารถสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

เอกสารแนบ ๒

ใบสมัครเลขที่.....

ตัวอย่าง

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

---

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย / นาง / นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ ..... หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ .....
	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ .....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... วัน เดือน ปีที่ออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ .....
	การรับราชการทหาร	ศาสนา .....
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร / วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม	การฝึกอบรม

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้ อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบ ๓

วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ส่วนราชการสามารถกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการเดียว หรือหลาย ๆ วิธี โดยส่วนราชการจะต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจเลือกใช้เครื่องมือให้สอดคล้องกับสิ่งที่จะประเมินและความสามารถในการดำเนินการของส่วนราชการ

ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
๑. แบบทดสอบ	แบบทดสอบเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่สร้างขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้สอบแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อที่จะวัดว่าผู้สอบมีสิ่งที่ต้องการวัดหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด ปัจจุบันมีแบบทดสอบที่ใช้เพื่อเลือกสรรบุคคลหลายชนิด ตัวอย่างเช่น ๑) แบบทดสอบที่แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการวัด เช่น แบบวัดความสามารถทั่วไป แบบวัดความถนัด แบบวัดบุคลิกภาพ เป็นต้น ๒) แบบทดสอบที่แบ่งตามวิธีการทดสอบ ได้แก่ แบบทดสอบข้อเขียน แบบทดสอบการปฏิบัติ เป็นต้น แบบทดสอบประเภทต่าง ๆ เหล่านี้ มักจะมี ๒ รูปแบบ คือ แบบปรนัย และแบบอัตนัย ซึ่งส่วนราชการควรเลือกรูปแบบให้เหมาะกับเนื้อหาและจุดมุ่งหมายที่ต้องการวัด รวมทั้งความสามารถในการดำเนินการตลอดจนความคุ้มค่าด้วย	- เนื่องจากแบบทดสอบเป็นเครื่องมือที่ต้องจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ มีระเบียบวิธีการในการดำเนินการที่ปฏิบัติต่อผู้สอบอย่างเท่าเทียมกัน แบบทดสอบจึงเป็นเครื่องมือที่เหมาะสมที่จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นในเรื่องความเป็นมาตรฐานหรือความโปร่งใสให้แก่ผู้สอบได้ - นอกจากนี้ แบบทดสอบยังเหมาะสมในการนำไปใช้กับตำแหน่งที่มีผู้สอบเป็นจำนวนมาก เพราะจะช่วยประหยัดเวลาในการดำเนินการและสามารถใช้ในการกลั่นกรองบุคคลในขั้นแรกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การสัมภาษณ์	การสัมภาษณ์งานเป็นการสนทนากันระหว่างบุคคล ๒ ฝ่ายคือ ระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์มากที่สุด เพื่อใช้	- การสัมภาษณ์เหมาะสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกสรรบุคคลในขั้นตอนสุดท้าย เพราะเป็นการพบกันโดยตรงระหว่าง

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
	ประกอบการตัดสินใจในการประเมินความเหมาะสมของบุคคลกับตำแหน่งงาน โดยการสัมภาษณ์งานแบบมีโครงสร้างเป็นวิธีการที่ได้มาตรฐานและเที่ยงตรงมากกว่าวิธีการสัมภาษณ์แบบอื่น ๆ เนื่องจากมีการกำหนดหัวข้อและแนวทางการสัมภาษณ์ไว้อย่างเป็นระบบ เริ่มตั้งแต่การวางแผน การดำเนินการในแต่ละกิจกรรม การวิเคราะห์งาน การกำหนดหัวข้อที่จะสัมภาษณ์ การสร้างข้อคำถามและแนวคำตอบ พร้อมทั้งมีการกำหนดมาตรการประเมินที่ใช้เป็นเกณฑ์การตัดสินที่ชัดเจน ตลอดจนจัดให้มีการอบรมกรรมการสัมภาษณ์	ส่วนราชการกับผู้สมัคร - ทั้งนี้ การสัมภาษณ์เหมาะสำหรับการเลือกสรรบุคคลจำนวนน้อย เพราะการสัมภาษณ์ในแต่ละครั้งต้องใช้เวลานานพอสมควร และกรรมการสัมภาษณ์ควรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีความรู้ความเข้าใจ ทั้งในเทคนิควิธีการสัมภาษณ์และเข้าใจสมรรถนะที่ต้องการประเมินเป็นอย่างดี
๓. การทดสอบการปฏิบัติงาน	การทดสอบการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับประเมินเกี่ยวกับทักษะ หรือความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคคลที่สามารถเห็นผลการปฏิบัติจริงได้ในชั่วระยะเวลาอันสั้น เช่น การทดสอบทักษะการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ การทดสอบความสามารถทางศิลปะ การทดสอบการปฏิบัติงานธุรการ การประกาศข่าว เป็นต้น ทั้งนี้ การทดสอบการปฏิบัติงาน ควรดำเนินการทดสอบในรูปของคณะกรรมการโดยมีอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป และควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านนั้นๆ เป็นอย่างดี โดยในการประเมินควรกำหนดองค์ประกอบหรือเกณฑ์การตัดสินทั้งในด้านคุณภาพ และปริมาณ รวมทั้งมีการบันทึกผลการประเมินอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้	- การทดสอบการปฏิบัติงานเหมาะสำหรับการเลือกสรรบุคคลในตำแหน่งที่ต้องการทักษะในการปฏิบัติงานสูง เช่น ตำแหน่งงานด้านธุรการ งานบันทึกข้อมูล งานด้านศิลปะ เป็นต้น ซึ่งเครื่องมือนี้มีประสิทธิภาพในการเลือกสรรสูง เพราะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สอบได้แสดงความสามารถที่แท้จริง และสามารถให้ผลการตัดสินที่สร้างความยุติธรรมระหว่างผู้สอบด้วยกันได้เป็นอย่างดี

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
๔. การกลั่นกรองเอกสารการสมัคร	การกลั่นกรองเอกสารการสมัครเป็นการพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ โดยมีการกำหนดหัวข้อและแนวทางการประเมินที่ชัดเจน เช่น ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ หนังสือรับรอง ผลงานทางวิชาการ ความสามารถพิเศษ หรือกิจกรรมระหว่างการศึกษา/การทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องมีการออกแบบใบสมัครไว้ล่วงหน้าที่สามารถครอบคลุมข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการจะประเมินผู้สมัคร และควรจะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ โดยควรมีการประชุมกำหนดแนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน	- เหมาะสำหรับตำแหน่งที่มีผู้สมัครน้อยและในกลุ่มตำแหน่งที่ใช้ทักษะ หรือมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคเฉพาะตัว หรือตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญที่ต้องการผู้มีประสบการณ์สูง โดยมักใช้ในการเลือกสรรบุคคลในขั้นตอนแรก
๕. การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง	การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิงเป็นการตรวจสอบข้อมูลที่เป็นภูมิหลังของผู้สมัครจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยอาจให้ระบุในใบสมัครว่าต้องการให้ติดต่อกับบุคคลใด ซึ่งโดยมากมักเป็นผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาที่ผู้สมัครเคยร่วมทำงานด้วย หรือเพื่อน คนรู้จัก	- มักใช้ในการตรวจสอบหรือยืนยันระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงานและความสำเร็จของบุคคลที่ได้ให้ไว้เป็นหลักฐาน เช่น ในระหว่างการสัมภาษณ์ หรือในใบสมัครงาน หนังสือรับรอง ทั้งนี้ การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิงมักใช้กับตำแหน่งวิชาชีพหรือผู้เชี่ยวชาญ
๖. การใช้แฟ้มผลงาน (Portfolio)	การใช้แฟ้มผลงานเป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของผู้สมัคร โดยให้ผู้สมัครเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน ผลสำเร็จที่ผู้สมัครได้รับ ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้สมัครได้เรียนรู้ ฝึกฝน หรือสั่งสมประสบการณ์มา โดยเสนอผลงานหรือแสดงให้ปรากฏโดยอาศัยสื่อในรูปแบบต่างๆ ที่สะท้อนหรือบ่งบอกถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ	- การใช้แฟ้มผลงาน เหมาะสำหรับการเลือกสรรบุคคลในกลุ่มตำแหน่งที่ใช้ทักษะ หรือมีลักษณะการปฏิบัติงานด้านศิลปะ หรือต้องใช้เทคนิคเฉพาะตัวในการปฏิบัติงานที่สามารถนำผลงานมาแสดงให้ปรากฏเป็นรูปธรรมได้ เช่น ตำแหน่งจิตรกร ประติมากร

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
	และสมรรถนะของผู้สมัคร โดยอาจจัดทำในรูปแฟ้ม เอกสาร การเสนอตัวอย่างผลงาน หรือการใช้วัสดุชนิดต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อแสดงผลงาน และในการเสนอผลงานจะต้องเป็นไปตามโครงสร้างของการเสนอแฟ้มผลงานที่ส่วนราชการได้กำหนดขึ้น โครงสร้างของแฟ้มผลงานจะเป็นการกำหนดลักษณะหรือขอบเขตการเสนอผลงาน โดยทั่วไปอาจประกอบด้วยส่วนประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่ ๑) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของผู้สมัคร เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา กิจกรรมต่าง ๆ ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น ๒) การเสนอผลงานที่ผู้สมัครได้คัดเลือกแล้วว่าเป็นผลงานดีเด่น หรือเป็นผลงานที่ได้รับความสำเร็จ ซึ่งจำนวนของผลงานเป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ๓) รายงานข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องใช้เพื่อการทำงานให้สำเร็จ เช่น รายการวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร รางวัลต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการจัดทำผลงาน สัดส่วนในการจัดทำผลงาน จุดเด่นของผลงาน เป็นต้น	สถาปนิก เป็นต้น
๗. การใช้เทคนิค Assessment centers	การใช้เทคนิค Assessment Centers เป็นการประเมินพฤติกรรมของบุคคลที่ได้มาตรฐาน โดยอาศัยแหล่งข้อมูลหลายทาง ใช้หลายเทคนิควิธีใช้ผู้สังเกตที่ได้รับการฝึกอบรมหลายคน โดยส่วนใหญ่แล้วการตัดสิน/ประเมินเกี่ยวกับ	- การใช้เทคนิค Assessment Centers เป็นเทคนิคที่มีประสิทธิภาพในการเลือกสรรบุคคลสูง โดยเฉพาะในด้านความเที่ยงตรง ความเชื่อถือได้ แต่เนื่องจากเป็นการใช้เครื่องมือชนิด

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
	พฤติกรรมจะประเมินจากสถานการณ์จำลอง (Behavioral Simulation) ที่ถูกสร้างขึ้นอย่างเฉพาะเจาะจง กิจกรรมเหล่านี้มุ่งใช้เพื่อประเมินคุณลักษณะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ อุปนิสัย บุคลิกภาพ หรือคุณลักษณะอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้สำเร็จ โดยข้อมูลเหล่านี้ได้มาจากการสังเกตพฤติกรรม และการสรุปสันนิษฐานจากเครื่องมือต่าง ๆ ทั้งนี้ ผลการตัดสินของผู้ประเมินแต่ละคนจะถูกนำมารวมกันและอภิปรายหาข้อสรุป ทั้งนี้ กิจกรรมที่นิยมใช้ในการประเมิน Assessment Centers ได้แก่ แบบทดสอบ การสัมภาษณ์ การทดสอบการปฏิบัติงาน การอภิปรายโดยไม่มีผู้นำกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การเขียนรายงานเชิงวิเคราะห์ ฯลฯ โดยผู้ประเมินเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมหรือฝึกฝนทักษะการประเมินมาเป็นอย่างดี การประเมินด้วยเทคนิค Assessment Centers เป็นการประเมินแบบครอบคลุมทั้งตัวบุคคล (Whole–person Assessment) ซึ่งเป็นการพิจารณาโดยรวมว่าบุคคลมีความเหมาะสมกับตำแหน่งมากน้อยเพียงใด	ต่าง ๆ หลายชนิดประกอบกัน การดำเนินการจึงต้องใช้เวลามาก และมีค่าใช้จ่ายสูง จึงเหมาะกับตำแหน่งที่มีผู้สอบจำนวนน้อยหรือตำแหน่งที่มีความสำคัญ/มีผลกระทบต่อส่วนราชการสูง

เอกสารแนบ ๔

ตัวอย่าง

การกำหนดวิธีการประเมินและเกณฑ์การตัดสิน

ลักษณะงาน

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ.....ของหน่วยงาน

๒. ติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ.....ของหน่วยงาน

ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประมิน
ความรู้		
ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	๑๐๐	การสอบข้อเขียน / การสอบสัมภาษณ์
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๓๐	การทดสอบการปฏิบัติงาน
ความสามารถในการสื่อสาร	๘๐	การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
สมรรถนะ		
การทำงานเป็นทีม	๓๐	การทดสอบการปฏิบัติงาน
มนุษยสัมพันธ์	๓๐	การสอบสัมภาษณ์ / การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง การทดสอบการปฏิบัติงาน
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๓๐	การสอบสัมภาษณ์ / การทดสอบการปฏิบัติงาน
	๓๐๐	

วิธีการประเมิน

๑. การสอบข้อเขียน ๑๕๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อสาร

๒. การทดสอบการปฏิบัติงาน ๕๐ คะแนน

- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓. การสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๔. การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง (เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์)

เกณฑ์การตัดสิน

๑) ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละวิธีการประเมิน

๒) ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างจะต้องได้คะแนนการประเมินรวมสูงสุดเรียงลงมาเท่ากับจำนวนตำแหน่งว่าง

เอกสารแนบ ๕

สรุปขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน

พนักงานราชการทั่วไป

๑. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ก่อนหรือหลังประกาศรับสมัครก็ได้ แต่ควรก่อนประกาศรับสมัคร เพื่อช่วยพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ) คณะกรรมการดำเนินการฯ สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ เป็นต้น

↓

๒. กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดทำประกาศรับสมัคร เช่น ลักษณะงาน ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน คุณสมบัติ ผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ รวมทั้งวันเวลาของกำหนดการต่าง ๆ ค่าสมัคร ฯลฯ

↓

๓. แพร่ข่าวประกาศรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน) และรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน)

↓

๔. ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เช่น สอบข้อเขียน สัมภาษณ์ ฯลฯ

↓

๕. รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร (ระบุอายุบัญชีไม่เกิน ๒ ปี)

↓

๖. เรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี

พนักงานราชการพิเศษ

๑. กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการจ้าง เช่น รายละเอียดขอบข่ายของงาน/โครงการ เหตุผลความจำเป็นของการจ้าง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ฯลฯ (ไม่ต้องจัดทำประกาศรับสมัคร)

↓

๒. สรรหาพนักงานราชการพิเศษจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

↓

๓. หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการพิเศษ พร้อมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

↓

๔. ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เช่น การสนทนา สัมภาษณ์ การตรวจสอบจากบุคคลอ้างอิง การใช้แฟ้มผลงาน ฯลฯ

↓

๕. เรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง (การจ้างมีระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน)

เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๓๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔

กฎกระทรวง
กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ
จะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ
จะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในต่างประเทศ และผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการลาโดยได้รับเงินเดือนด้วยแต่ไม่หมายความรวมถึงลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๓ ให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนลูกจ้างที่มิใช่คนพิการทุกหนึ่งร้อยคนต่อคนพิการหนึ่งคน เศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน การนับจำนวนลูกจ้างให้นับทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปี และกรณีนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการผู้ใดมีหน่วยงานหรือสำนักงานสาขาในจังหวัดเดียวกันให้นับรวมลูกจ้างของหน่วยงานหรือสำนักงานสาขาทุกแห่งในจังหวัดนั้นเข้าด้วยกัน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานที่มิใช่คนพิการทุกหนึ่งร้อยต่อคนพิการหนึ่งคนเศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคนการนับจำนวนผู้ปฏิบัติงานให้นับทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปี และให้นับโดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานรวมกันเป็นกระทรวง ทั้งนี้ เมื่อได้จำนวนคนพิการที่แต่ละกระทรวงจะต้องรับแล้วให้ปลัดกระทรวงดำเนินการจัดสรรให้หน่วยงานใดในสังกัดรับคนพิการเข้าทำงานโดยพิจารณาจากลักษณะงานที่คนพิการสามารถทำได้ตามความเหมาะสม

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๓) รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละรัฐวิสาหกิจ

(๔) หน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้อ ๕ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการผู้ใดที่มิได้รับคนพิการเข้าทำงานตามที่กำหนดในข้อ ๓ และมิได้ดำเนินการตามมาตรา ๓๕ ให้ส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเป็นรายปี โดยคำนวณจากอัตราต่ำสุดของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่ใช้บังคับครั้งหลังสุดในปีก่อนปีที่มีหน้าที่ส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ คูณด้วยสามร้อยหกสิบห้า และคูณด้วยจำนวนคนพิการที่ไม่ได้รับเข้าทำงาน

การส่งเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งเป็นเงินสด เช็คขีดคร่อมหรือธนาณัติสั่งจ่ายกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยส่งต่อสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของแต่ละปี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

เฉลิมชัย ศรีอ่อน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ บัญญัติให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐรับคนพิการเข้าทำงานตามลักษณะของงานในอัตราส่วนที่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว บัญญัติให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการที่มิได้รับคนพิการเข้าทำงานตามจำนวนที่กำหนดส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการโดยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงกำหนดจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนจึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๗๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบมาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดประเภทความพิการ ดังนี้

(๑) ความพิการทางการเห็น

(๒) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

(๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

(๔) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก

(๕) ความพิการทางสติปัญญา

(๖) ความพิการทางการเรียนรู้

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเห็น ได้แก่

(๑) ตาบอด หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการเห็นเมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาข้างที่ดีกว่าเมื่อใช้แว่นสายตาธรรมดาแล้ว อยู่ในระดับแย่กว่า ๓ ส่วน ๖๐ เมตร (๓/๖๐) หรือ ๒๐ ส่วน ๔๐๐ ฟุต (๒๐/๔๐๐) ลงมาจนกระทั่งมองไม่เห็นแม้แต่แสงสว่าง หรือมีลานสายตาแคบกว่า ๑๐ องศา

(๒) ตาเห็นเลือนราง หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการเห็นเมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาข้างที่ดีกว่า เมื่อใช้แว่นสายตาธรรมดาแล้วอยู่ในระดับตั้งแต่ ๓ ส่วน ๖๐ เมตร (๓/๖๐) หรือ ๒๐ ส่วน ๔๐๐ ฟุต (๒๐/๔๐๐) ไปจนถึงแย่กว่า ๖ ส่วน ๑๘ เมตร (๖/๑๘) หรือ ๒๐ ส่วน ๗๐ ฟุต (๒๐/๗๐) หรือมีลานสายตาแคบกว่า ๓๐ องศา

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ได้แก่

(๑) หูหนวก หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการได้ยินจนไม่สามารถรับข้อมูลผ่านทางการได้ยิน เมื่อตรวจการได้ยิน โดยใช้คลื่นความถี่ที่ ๕๐๐ เฮิรตซ์ ๑,๐๐๐ เฮิรตซ์ และ ๒,๐๐๐ เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ได้ยินดีกว่าจะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียง ๙๐ เดซิเบลขึ้นไป

(๒) หูตึง หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการได้ยิน เมื่อตรวจวัดการได้ยิน โดยใช้คลื่นความถี่ที่ ๕๐๐ เฮิรตซ์ ๑,๐๐๐ เฮิรตซ์ และ ๒,๐๐๐ เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ได้ยินดีกว่าจะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียงน้อยกว่า ๙๐ เดซิเบลลงมาจนถึง ๔๐ เดซิเบล

(๓) ความพิการทางการสื่อความหมาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องทางการสื่อความหมาย เช่น พูดไม่ได้ พูดหรือฟังแล้วผู้อื่นไม่เข้าใจ เป็นต้น

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ได้แก่

(๑) ความพิการทางการเคลื่อนไหว หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจาก

การมีความบกพร่องหรือการสูญเสียความสามารถของอวัยวะในการเคลื่อนไหว ได้แก่ มือ เท้า แขน ขา อาจมาจากสาเหตุอัมพาต แขน ขา อ่อนแรง แขน ขาขาด หรือภาวะเจ็บป่วยเรื้อรัง จนมีผลกระทบต่อการทำงานมือ เท้า แขน ขา

(๒) ความพิการทางร่างกาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องหรือความผิดปกติของศีรษะ ใบหน้า ลำตัว และภาพลักษณ์ภายนอกของร่างกายที่เห็นได้อย่างชัดเจน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก ได้แก่

(๑) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของการรับรู้ อารมณ์ หรือความคิด

(๒) ความพิการออทิสติก หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษาและการสื่อความหมาย พฤติกรรมและอารมณ์ โดยมีสาเหตุมาจากความผิดปกติของสมอง และความผิดปกตินั้นแสดงก่อนอายุ ๒ ปีครึ่ง ทั้งนี้ ให้รวมถึงการวินิจฉัยกลุ่มออทิสติกสเปกตรัมอื่น ๆ เช่น แอสเปอเกอร์ (Asperger) เป็นต้น

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางสติปัญญา ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีพัฒนาการช้ากว่าปกติ หรือมีระดับเชาว์ปัญญาต่ำกว่าบุคคลทั่วไป โดยความผิดปกตินั้นแสดงก่อนอายุ ๑๘ ปี

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเรียนรู้ ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมโดยเฉพาะด้านการเรียนรู้ ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางสมอง ทำให้เกิดความบกพร่องในด้านการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ หรือกระบวนการเรียนรู้พื้นฐานอื่นในระดับความสามารถที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามช่วงอายุและระดับสติปัญญา

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม เป็นผู้ตรวจวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการที่ระบุประเภทความพิการตามข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ หรือข้อ ๙ เพื่อประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เว้นแต่นายทะเบียนกลาง หรือนายทะเบียนจังหวัดแล้วแต่กรณี เห็นว่าบุคคลนั้นมีสภาพความพิการที่สามารถมองเห็นได้โดยประจักษ์จะไม่ต้องให้มีการตรวจวินิจฉัยก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่กำหนดแบบเอกสาร คู่มือ แนวทางหลักเกณฑ์การวินิจฉัยความพิการ และวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๐ ตามประกาศนี้

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

อิสสระ สมชัย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ

เรียน ส่วนราชการ สถาบันการศึกษา จังหวัด

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ ตามที่อ้างถึง มาเพื่อถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่กฎกระทรวง กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานที่มิใช่คนพิการทุกหนึ่งร้อยคนต่อคนพิการหนึ่งคน เศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ ดังนี้

๑. ส่วนราชการกำหนดลักษณะงานที่ต้องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัคร ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งให้กำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ เช่น

ความพิการทางการเห็น ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก ความพิการทางสติปัญญา ความพิการทางการเรียนรู้ เป็นต้น รวมไปถึงคุณวุฒิการศึกษาตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยอาจประกาศรับสมัครเฉพาะคนพิการเป็นการเฉพาะได้ เพื่อให้โอกาสคนพิการได้แข่งขันกันเฉพาะในกลุ่มคนพิการด้วยกัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด

๓. ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่อ้างถึง

ทั้งนี้ ได้แนบประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ รายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อประกอบการดำเนินการด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุชาดา รังสินันท์)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

ฝ่ายเลขานุการ คพร.

โทร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๙๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๔

คำอธิบาย
การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ
ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔

กฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานที่มิใช่คนพิการทุกหนึ่งร้อยคนต่อคนพิการหนึ่งคน เศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน

“ผู้ปฏิบัติงาน” ตามความหมายของกฎกระทรวง หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือผู้ปฏิบัติงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หมายรวมถึงผู้ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในต่างประเทศ และผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการลาโดยได้รับเงินเดือนด้วย โดยไม่รวมถึงลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ การนับจำนวนผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐให้นับทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	วิธีการนับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ทั้งนี้ ให้ปลัดกระทรวงดำเนินการจัดสรรให้หน่วยงานในสังกัดรับคนพิการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่คนพิการสามารถทำได้ตามความเหมาะสม	นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานรวมกันเป็นกระทรวง

หน่วยงาน	วิธีการนับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
ราชการส่วนท้องถิ่น	นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา	นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละรัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นนิติบุคคล	นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานอื่นของรัฐ

กฎกระทรวงฉบับนี้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งได้ประกาศไปแล้วเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔

การสรรหาและเลือกสรรคนพิการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ ซึ่งสามารถดำเนินการสอบแข่งขันคนพิการรวมกับบุคคลอื่นเป็นการทั่วไป หรือเปิดสอบแข่งขันเฉพาะในกลุ่มคนพิการก็ได้ โดยสามารถดำเนินการดังแนวทางต่อไปนี้

๑. การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัคร

ส่วนราชการสามารถกำหนดลักษณะงานที่ต้องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัครดังนี้

๑.๑ การเปิดรับสมัครคนพิการในตำแหน่งงานต่างๆ สามารถพิจารณาลักษณะงานที่มีความเหมาะสมกับประเภทความพิการ เช่น

- ตำแหน่งงานพนักงานรับโทรศัพท์ อาจพิจารณาเปิดรับสมัครผู้พิการทางการเห็น ผู้พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย เป็นต้น

- ตำแหน่งงานด้านช่าง หรือศิลปหัตถกรรม พนักงานเขียนโฉนด อาจพิจารณาเปิดรับสมัครผู้พิการทางการได้ยิน ผู้พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ผู้พิการทางสติปัญญา ผู้พิการทางการเรียนรู้ เป็นต้น

- ตำแหน่งงานที่ไม่ต้องใช้การปฏิบัติงานภาคสนาม โดยเป็นงานด้านวิเคราะห์วิจัยอาจพิจารณาเปิดรับสมัครผู้พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย เป็นต้น

๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัครดังนี้

- เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและเป็นผู้ที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

- กำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ (ความพิการที่เหมาะสมกับลักษณะงาน) เช่น ความพิการทางการเห็น ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก ความพิการทางสติปัญญา ความพิการทางการเรียนรู้ เป็นต้น

- กำหนดคุณวุฒิการศึกษาตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. การประกาศรับสมัคร

ส่วนราชการสามารถสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้โดย

๒.๑ ประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไป (ทั้งบุคคลทั่วไปและคนพิการ) หรือ

๒.๒ ประกาศรับสมัครเฉพาะคนพิการเป็นการเฉพาะ เพื่อให้โอกาสคนพิการได้แข่งขันกันเฉพาะในกลุ่มคนพิการด้วยกัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด

๓. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ให้ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. ประเภทของคนพิการ

การกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ (ความพิการที่เหมาะสมกับลักษณะงาน) ตามข้อ ๑.๒ สามารถกำหนดตามแนวทางของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ ซึ่งได้กำหนดประเภทความพิการไว้ ๖ ประเภท ดังนี้

๑) ความพิการทางการเห็น

๒) ความพิการทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย

๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

๔) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก

๕) ความพิการทางสติปัญญา

๖) ความพิการทางการเรียนรู้

รายละเอียดหลักเกณฑ์กำหนดความพิการทั้ง ๖ ด้านเป็นไปตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒

สำหรับการวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการที่ระบุประเภทความพิการข้างต้น เพื่อใช้ประกอบคำขอบัตรประจำตัวคนพิการ ให้ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมเป็นผู้ตรวจวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการเพื่อใช้ประกอบคำขอบัตรประจำตัวคนพิการ เว้นแต่นายทะเบียนกลางหรือนายทะเบียนจังหวัด เห็นว่าบุคคลนั้นมีสภาพความพิการที่สามารถมองเห็นได้โดยประจักษ์ จะไม่ต้องให้มีการตรวจวินิจฉัยก็ได้ ซึ่งผู้ที่จัดว่าเป็นคนพิการนั้น ควรจะเป็นผู้ที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ

ดังนั้น ในการสรรหาและเลือกสรรคนพิการ นอกเหนือจากการกำหนดประเภทความพิการแล้ว ควรกำหนดเพิ่มเติมว่า “จะต้องเป็นผู้ที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ” ไว้ด้วย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนตามลักษณะงานและผลผลิตของงานของพนักงานราชการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของงาน ขีดสมรรถนะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า“ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๗

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๘

(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"พนักงานราชการ" หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๔ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

(๒) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาส ไม่เหลื่อมล้ำและไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอโดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและฐานะการคลังของประเทศ

(๔) หลักความสามารถ อัตราค่าตอบแทนจะจ่ายตามความรู้ ความสามารถ ขีดสมรรถนะ และผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

พนักงานราชการในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับค่าตอบแทนจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่ คพร. กำหนดตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ในการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้พิจารณาจาก คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ และสามารถทำสัญญาได้คราวละ ๑ ปี ต่อสัญญาจ้างได้ตามแผนงาน โครงการ

สำหรับการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของแผนงานหรือโครงการ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการด้วย

ข้อ ๖ ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๗

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการในกลุ่มงานใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๗ ได้

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภททั่วไปมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และค่าตอบแทนอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่จะให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๘,๕๐๐
ขั้นต่ำ	๖,๑๐๐

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	บาท/เดือน
ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	
ขั้นสูง	๒๒,๘๒๐
ขั้นต่ำ	๗,๐๑๐
ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
ขั้นสูง	๕๖,๙๔๐
ขั้นต่ำ	๑๒,๒๓๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๓๑,๗๗๐
ขั้นต่ำ	๙,๕๓๐

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๔๐,๗๙๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๓๓๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๖๕,๐๙๐
ขั้นต่ำ	๓๕,๘๘๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	บาท/เดือน
๑. ระดับสากล	ไม่เกิน ๒๐๘,๐๐๐
๒. ระดับประเทศ	ไม่เกิน ๑๕๖,๐๐๐
๓. ระดับทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๔,๐๐๐

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔)

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		กลุ่มงาน	บาท
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๕,๗๔๐
๓	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐
๔	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๒,๖๑๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๔๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทย-ศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๑๓,๒๕๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๑๑,๓๑๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๐,๓๓๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐
๑๑	▪ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี *หรือ* ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ	เทคนิคพิเศษ	๑๒,๒๓๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		กลุ่มงาน	บาท
	มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี *หรือ* ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี *หรือ* ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี		
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๘,๕๒๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๗,๗๗๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	๗,๐๑๐
๑๕	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๖,๑๐๐

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่ได้มีการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นฐานคำนวณอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ดังนั้น จึงสมควรปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้สอดคล้องกับการปรับอัตราเงินเดือนดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีกลุ่มงานบริการ บัญชีกลุ่มงานเทคนิค บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้บัญชีแนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๙,๔๓๐
ขั้นต่ำ	๖,๔๑๐

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	บาท/เดือน
ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	
ขั้นสูง	๒๓,๙๗๐
ขั้นต่ำ	๗,๓๗๐
ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
ขั้นสูง	๕๙,๗๙๐
ขั้นต่ำ	๑๒,๘๕๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๓๓,๓๖๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๐๑๐

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๔๒,๘๓๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๖๘,๓๕๐
ขั้นต่ำ	๓๗,๖๘๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	บาท/เดือน
๑. ระดับสากล	ไม่เกิน ๒๑๘,๔๐๐
๒. ระดับประเทศ	ไม่เกิน ๑๖๓,๘๐๐
๓. ระดับทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๙,๒๐๐

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๔

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้บัญชีแนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔)

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน		
		กลุ่มงาน	บาท	
			เดิม	ใหม่
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐	๑๗,๙๑๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๕,๗๔๐	๑๖,๕๓๐
๓	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตร-บัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐	๑๗,๙๑๐
๔	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐	๑๗,๙๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๒,๖๑๐	๑๓,๒๕๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๔๐	๑๒,๒๓๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตร-บัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๑๓,๒๕๐	๑๓,๙๒๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๑๑,๓๑๐	๑๑,๘๘๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๐,๓๓๐	๑๐,๘๕๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐	๑๐,๐๑๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน		
		กลุ่มงาน	บาท	
			เดิม	ใหม่
๑๑	▪ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี *หรือ* ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี *หรือ* ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี *หรือ* ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี	เทคนิคพิเศษ	๑๒,๒๓๐	๑๒,๘๕๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๘,๕๒๐	๘,๙๕๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๗,๗๗๐	๘,๑๖๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	๗,๐๑๐	๗,๓๗๐
๑๕	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๖,๑๐๐	๖,๔๑๐

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ เห็นชอบให้ปรับบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนรายเดือนของบุคลากรภาครัฐโดยให้ปรับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวในสัดส่วนร้อยละห้า และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้ปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือระดับต่ำกว่าปริญญาตรี เพื่อให้พนักงานราชการมีรายได้เพียงพอในการดำรงชีพตามภาวะเศรษฐกิจที่ปรับสูงขึ้น จึงเห็นสมควรปรับปรุงบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่

(๑) ข้อ ๔ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔

(๒) ข้อ ๓ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้บัญชีแนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้พนักงานราชการซึ่งได้รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

กรณีจำนวนค่าตอบแทนที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันหกร้อยสิบบาท ให้พนักงานราชการนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละแปดพันหกร้อยสิบบาท

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งดังกล่าวที่มีค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นห้าพันบาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละหนึ่งหมื่นห้าพันบาท

ข้อ ๖ ในกรณีที่การจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับของกลุ่มงานนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งดังกล่าวที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

กรณีที่พนักงานได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละเก้าพันบาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละเก้าพันบาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ)
รองนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการ

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			๑ เม.ย ๒๕๕๔	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๙๑๐	๒๔,๗๐๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๖,๕๓๐	๒๒,๘๐๐
๓	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๙๑๐	๒๔,๗๐๐
๔	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๙๑๐	๒๔,๗๐๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๓,๒๕๐	๑๙,๘๙๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๒,๒๓๐	๑๘,๓๖๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๑๓,๙๒๐	๒๐,๕๗๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			๑ เม.ย ๒๕๕๔	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๑๑,๘๘๐	๑๖,๒๓๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๐,๘๕๐	๑๕,๑๙๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๐,๐๑๐	๑๔,๐๒๐
๑๑	▪ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี *หรือ* ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี *หรือ* ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี *หรือ* ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี	เทคนิคพิเศษ	๑๒,๘๕๐	๑๗,๙๙๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๘,๙๕๐	๑๑,๑๖๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			๑ เมย ๒๕๕๔	ตั้งแต่ ๑ มค. ๒๕๕๕
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๘,๑๖๐	๑๐,๓๗๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	๗,๓๗๐	๙,๑๕๐
๑๕	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๖,๔๑๐	๘,๓๐๐

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตาม หมวด ๒ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ วรรคสามแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

แนวคิด

การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเพื่อ

- ตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ตลอดจนสอดคล้องกับขนาดของงาน ขีดสมรรถนะและผลการประเมินการปฏิบัติงาน
- หลักความสามารถเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง
- หลักความเสมอภาค
- หลักการจูงใจโดยการจ่ายค่าตอบแทนให้เพียงพอและสูงกว่าอัตราข้าราชการแรกบรรจุ

สาระสำคัญของประกาศ

จากแนวคิดดังกล่าว คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดแนวทางปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการในการกำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการเมื่อได้รับการว่าจ้าง ได้รับค่าตอบแทนตามกลุ่มลักษณะงาน

(๒) การจ้างผู้มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้างให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนที่สูงขึ้น

(๓) การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี

๑. การได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ[๒]

ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณสมบัติเฉพาะตามกลุ่มงาน เช่น

- **กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเทคนิค ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศที่ คพร. กำหนดดังนี้

(ก) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๙,๑๕๐ บาท

(ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๐,๓๗๐ บาท

(ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๑,๑๖๐ บาท

- **กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ**

(ก) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ

(ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

(ง) ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๗,๙๙๐ บาท

---

[๒] หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้กำหนดนิยาม “ค่าตอบแทนพนักงานราชการ” หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

- **กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทนจำแนกตามคุณวุฒิการศึกษาดังนี้

(ก) วุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๔,๐๒๐ บาท

(ข) วุฒิปริญญาโท ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๘,๓๖๐ บาท

(ค) วุฒิปริญญาเอก ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา ๒๒,๘๐๐ บาท

- **กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทนจำแนกตามคุณวุฒิการศึกษาดังนี้

(ก) วุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๕,๑๙๐ บาท

(ข) วุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๖,๒๓๐ บาท

(ค) วุฒิปริญญาโท ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๙,๘๙๐ บาท

(ง) วุฒิปริญญาเอก ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา ๒๔,๗๐๐ บาท

- **กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งกำหนดอัตราค่าตอบแทนโดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ

- **กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งกำหนดอัตราค่าตอบแทนโดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ ความต้องการของผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ในระดับสากล ระดับประเทศ หรือระดับทั่วไป โดย

(ก) ระดับสากล ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน ๒๑๘,๔๐๐ บาท/เดือน

(ข) ระดับประเทศ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๖๓,๘๐๐ บาท/เดือน

(ค) ระดับทั่วไป ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๐๙,๒๐๐ บาท/เดือน

ในกรณีที่จะให้พนักงานราชการได้รับอัตราค่าตอบแทนแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา เช่น กรณีผู้ได้รับการว่าจ้างได้รับวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดในประกาศจะได้รับค่าตอบแทนในอัตราใด เป็นต้น

๒. การได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกรณีเป็นผู้มีประสบการณ์

ในกรณีที่ส่วนราชการจ้างพนักงานราชการจากผู้มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นได้สูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง สำหรับการจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานต่างๆ ดังนี้

- **กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขั้น ๕ % ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

ตัวอย่าง นาย ก. เป็นลูกจ้างประจำในตำแหน่งช่างเครื่องบิน กรมการบินพลเรือนมาเป็นเวลา ๑๒ ปี ต่อมาลาออกเพื่อสมัครเป็นพนักงานราชการ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมที่จะได้รับการว่าจ้างในกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ คือ มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ตามความต้องการของส่วนราชการในตำแหน่งช่างเครื่องบิน แต่เนื่องจาก นาย ก. มีประสบการณ์มากกว่าส่วนราชการกำหนด ๒ ปี ก็อาจได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ จากอัตราขั้นต่ำของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษคือ อัตรา ๑๒,๘๕๐ บาท ดังนั้น นาย ก. จะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๓,๕๐๐ บาท

- **กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขั้น ๕ % ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

ตัวอย่าง นาย ข. จบปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ณ โรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่งมาเป็นเวลา ๕ ปี ต่อมาลาออกและได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ตามประกาศการสรรหาและเลือกสรรของกรมสุขภาพจิต ในตำแหน่งนายแพทย์ ดังนั้น นาย ข. จะได้รับอัตราค่าตอบแทนจากอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิในอัตรา ๑๓,๙๒๐ บาท และได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ๕ % จำนวน ๒ ช่วง จากประสบการณ์จำนวน ๕ ปี ดังนั้น นาย ข. จะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๕,๓๖๐ บาท

๓. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี

พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ปีถัดไป) ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๒) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

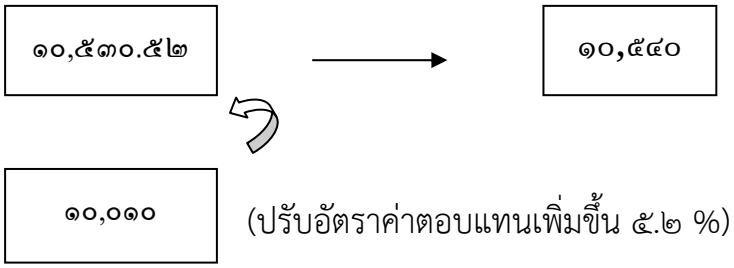
ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการในส่วนราชการนั้น ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

ตัวอย่าง นาย ค. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ กรมราชทัณฑ์ ในอัตรา ๑๐,๐๑๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔ ต่อมาได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยในระดับดีเด่น (๕.๒%) ดังนั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ จะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๐,๕๔๐ บาท

การคำนวณอัตราค่าตอบแทน

ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท เช่น

- การปรับอัตราค่าตอบแบบช่วงเงินเดือน



(ปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ๕.๒ %)

การจัดทำคำสั่งและการให้ได้รับค่าตอบแทน

ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามผลการประเมินและแนบสัญญาจ้างเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ในกรณีที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับค่าตอบแทนตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้น

การได้รับค่าตอบแทนกรณีต่อสัญญาจ้าง

ในกรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุดลง หากส่วนราชการใดยังมีความจำเป็นที่จะจ้างพนักงานราชการผู้นั้นทำงานต่อและเป็นผู้ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาได้ก็ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในตำแหน่งและกลุ่มงานเดิมตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

การได้รับค่าตอบแทนวิชาชีพเฉพาะ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษและค่าตอบแทนอื่น (ตามข้อ ๑๑ ของประกาศฯ)

ในกรณีที่มีการว่าจ้างพนักงานราชการประเภททั่วไป ที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวด้วย เช่น ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ ในกรมราชทัณฑ์ ผู้ปฏิบัติการใต้น้ำในกรมศิลปากร ครูการศึกษาพิเศษ เป็นต้น

ตัวอย่าง นาย ค. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด กรมคุมประพฤติ ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดอยู่เป็นปกติ ดังนั้น นาย ค. จะได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท/เดือน เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินเพิ่มดังกล่าว

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ข้อ ๑๘ และข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า“ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ พนักงานราชการมีสิทธิลาในประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๕ พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๓) ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

(๕) ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมิใช่ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(ก) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ข) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

ข้อ ๗ เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

ในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานราชการ หากพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ให้พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่

การยื่นขอเงินค่าทดแทนให้พนักงานราชการซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ก่อนวันที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิให้กรอกข้อความในแบบ คพร./สป.๑ และ คพร./สป.๒ ที่แนบท้ายประกาศนี้ และทางราชการอาจส่งตัวพนักงานราชการเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ตามความจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คำอธิบาย
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมว่า ***พนักงานราชการประเภทใดหรือกลุ่มลักษณะงานใด ควรจะได้รับสิทธิประโยชน์ใดบ้าง แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี***

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

- **สิทธิการลาประเภทต่างๆ จำนวนวันลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา**

(๑) ***ลาป่วย*** มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) ***ลาคลอดบุตร*** มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ***ลากิจส่วนตัว*** มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) ***ลาพักผ่อน*** มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๕) ***ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม*** ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) ***ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์*** พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

- **สิทธิประโยชน์อื่นๆ** ได้แก่ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- **สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคม**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม ซึ่งกฎหมายประกันสังคมกำหนดให้ส่วนราชการ (นายจ้าง) หักค่าตอบแทนจากพนักงานราชการ ๕ % นำส่งสมทบในส่วนของผู้ประกันตน ส่วนราชการจ่ายสมทบในส่วนของนายจ้าง ๕ % เข้ากองทุนประกันสังคมให้กับพนักงานราชการ และรัฐบาลจ่ายสมทบ ๒.๗๕ % โดยพนักงานราชการมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุน ดังต่อไปนี้

(๑) ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

(๒) ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร

(๓) ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

(๔) ประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย โดยมิใช่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน

(๕) ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร

(๖) ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

(๗) ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน

- **สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน**

พนักงานราชการจะได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายเนื่องจากการทำงานให้ราชการ ในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานราชการ หากพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายเนื่องจากการทำงานให้ราชการ ให้พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่ง***พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗*** และให้นำ***กฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ***เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ใน***การเบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการ*** ที่พนักงานราชการสังกัด

การยื่นคำขอเงินค่าทดแทนให้พนักงานราชการซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดภายในระยะเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ก่อนวันที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิให้กรอกข้อความในแบบ คพร./สป.๑ และ คพร./สป.๒ ที่แนบท้ายประกาศ และทางราชการอาจส่งตัวพนักงานราชการเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ตามความจำเป็น

- **การได้รับค่าตอบแทนกรณีออกจากงานโดยไม่มีความผิด**

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง โดยมิใช่ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(ก) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปีให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ข) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมินดังนี้

ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ – ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ – ๘๔ คะแนน

พอใช้	๖๕ – ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน

ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้าง ..... **วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง** .....

ชื่องาน/โครงการ .....

ตำแหน่ง ..... **กลุ่มงาน** ..... **สังกัด** .....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
						รวม	๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$ = $\frac{\square}{\square}$ = $\square$ X $\boxed{๑๐๐}$

<u>หมายเหตุ</u> : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
					รวม	๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = <u>คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)</u> / ๕ = [ ] / [ ] = [ ] X [๑๐๐]

<u>หมายเหตุ</u> : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

<u>ระดับผลการประเมิน</u>

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) / ๒
☐ ดีเด่น ๙๕–๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๙๕–๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๙๕–๑๐๐ %
☐ ดีมาก ๘๕–๙๔ %	☐ ดีมาก ๘๕–๙๔ %	☐ ดีมาก ๘๕–๙๔ %
☐ ดี ๗๕–๘๔ %	☐ ดี ๗๕–๘๔ %	☐ ดี ๗๕–๘๔ %
☐ พอใช้ ๖๕–๗๔ %	☐ พอใช้ ๖๕–๗๔ %	☐ พอใช้ ๖๕–๗๔ %
☐ ต้องปรับปรุง ๐–๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐–๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐–๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้าง .....**วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง** .....

ชื่องาน/โครงการ .....

ชื่อส่วนราชการ .....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ ประจำเดือน .....

☐ ความสำเร็จของงาน ○ ๒๕% ○ ๕๐% ○ ๗๕% ○ ๑๐๐%

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
						รวม	๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$ = $\frac{\square}{\square}$ = $\square$ X $\boxed{๑๐๐}$

<u>หมายเหตุ</u> : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
					รวม	**๑๐๐%**	

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = <u>คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)</u> / ๕ = [ ] / [ ] = [ ] X [๑๐๐]

<u>หมายเหตุ</u> : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๙๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๑๐%	
รวม		**๑๐๐%**	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %
- ☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %
- ☐ ดี ๗๕ – ๘๔ %
- ☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %
- ☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อจำกัด

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

คำอธิบาย
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตามหมวด ๓ ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

แนวคิด

- การจ้างพนักงานราชการอยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูงต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้น ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามภารกิจ ซึ่งจะมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

หลักการ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสอดคล้องกับแนวคิดและปรัชญาของการจ้างพนักงานราชการที่เป็นการจ้างงานภายใต้สัญญาจ้าง และ**มุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน**ของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

วัตถุประสงค์

- เพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณีดังนี้

  (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

  (๒) การเลิกจ้าง

  (๓) การต่อสัญญาจ้าง

- เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน
- เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการมีด้วยกัน ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในเรื่องความยากง่ายของงาน การใช้ทักษะ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญ และผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยพนักงานราชการทั่วไปจะปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นงานประจำหรืองานทั่วไปของส่วนราชการ เช่น งานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีทั้งงานปฏิบัติที่ไม่สลับซับซ้อนมากนัก งานที่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก งานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล งานจำเป็นเร่งด่วน งานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชน งานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีผลกระทบในเชิงวิจัยและพัฒนา เป็นต้น ซึ่งแตกต่างจากพนักงานราชการพิเศษซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ ซึ่งจะเป็นการจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษอยู่บนหลักเกณฑ์พื้นฐานผลสำเร็จของงานเช่นเดียวกัน แต่จะมีเพียงรายละเอียดการประเมินบางส่วนที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน และลักษณะของการจ้างงาน ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๑.๑ องค์ประกอบการประเมิน

๑.๑.๑ ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดมากกว่า ๒ องค์ประกอบก็ได้

๑.๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานควรพิจารณาจาก "ความสำเร็จของงาน" ตามตัวชี้วัดและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงานจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้ส่วนราชการระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

๑.๒ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๓ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมินดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕-๑๐๐
ดีมาก	๘๕-๙๔
ดี	๗๕-๘๔
พอใช้	๖๕-๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๑.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองในระดับสำนัก/กองด้วยก็ได้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และมีผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ

๑.๕ ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๖ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรต้องมีการดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ/ขั้นตอน	เวลาดำเนินการ
๑. ส่วนราชการ โดยผู้บริหาร	กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการ	ก่อนหรือเริ่มต้นปีงบประมาณหรือรอบการประเมิน
๒. ส่วนราชการ โดยผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/การเจ้าหน้าที่	กำหนดสมรรถนะที่ส่งผลต่อเป้าหมายความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด รวมทั้งระบุพฤติกรรมที่คาดหวัง/บ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะ	ก่อนหรือเริ่มต้นรอบการประเมิน
๓. ผู้บังคับบัญชาและพนักงานราชการ	ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วยภาระงาน เป้าหมายและ/หรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้	ก่อนหรือเริ่มต้นรอบการประเมิน
๔. พนักงานราชการ	ปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนด อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา	ระหว่างรอบการประเมิน
๕. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะ ตามที่กำหนด - จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน - แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการ	ปลายรอบการประเมิน

๑.๗ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

<u>กรณีการเลิกจ้าง</u> :

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ **"ดี"** ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

<u>กรณีการต่อสัญญาจ้าง</u> :

ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ **"ดี"**

๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูง ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่จ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำกับส่วนราชการ แต่ในงานบางลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเองด้วยเพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นสำคัญ ซึ่งส่วนใหญ่จะจ้างเป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษจึงได้กำหนดไว้ ดังนี้

๒.๑ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินพนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ และหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๒ องค์ประกอบการประเมิน

ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๒.๓ ระยะเวลาการประเมิน

ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการประเมิน โดยกำหนดให้เหมาะสมกับระยะเวลาการจ้างงาน และเป้าหมายงาน/โครงการ เช่น ประเมินเป็นระยะๆ เดือนละครั้ง สองเดือนครั้ง หรือประเมินรายไตรมาส หรือประเมินเมื่องาน/โครงการได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ หรือร้อยละ ๑๐๐ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

๓. คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างท้ายประกาศ

ส่วนราชการอาจใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษตามแนบท้ายประกาศ ซึ่งจะครอบคลุมงาน/ภารกิจที่พนักงานราชการได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่าได้ทำอะไรเป็นผลสำเร็จบ้าง อย่างไร หรือส่วนราชการอาจปรับหรือจัดทำแบบประเมินขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั้ง ๒ ประเภท ตามตัวอย่างที่แนบท้ายประกาศมีรายละเอียดคล้ายกันเป็นส่วนใหญ่ จึงขออธิบายวิธีการกรอกแบบประเมินโดยรวม ดังนี้

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งาน ที่มอบหมายนั้นๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ ไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑-๒-๓-๔-๕ **โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓**

- **ระดับ ๑ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
- **ระดับ ๒ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน”
- **ระดับ ๓ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”
- **ระดับ ๔ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”
- **ระดับ ๕ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

(๔) เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) ส่วนราชการจึงควรกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ ซึ่งจะมีจำนวนสมรรถนะเท่าใด และเป็นสมรรถนะด้านใดบ้าง ขึ้นอยู่กับการกำหนดของส่วนราชการ รวมทั้งอาจเหมือนหรือแตกต่างจากข้าราชการก็ได้ ทั้งนี้ ในกระบวนการสรรหาพนักงานราชการของส่วนราชการได้มีการกำหนดสมรรถนะของพนักงานราชการที่ต้องการไว้ในเบื้องต้นแล้ว ส่วนราชการอาจนำมาใช้หรือทบทวนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้

(๓) เมื่อกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะให้ชัดเจน โดยพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรเป็นพฤติกรรมที่ผู้บังคับบัญชาต้องการให้พนักงานราชการแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งพฤติกรรมเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนให้การทำงานของพนักงานราชการบรรลุเป้าหมาย/ผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จในช่วงก่อนหรือต้นรอบการประเมิน และควรให้ผู้บังคับบัญชาได้มีการพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการ ถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ เพราะว่าพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานหรือมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอาจมีการกำหนดสมรรถนะที่แตกต่างกันหรือแม้เป็นสมรรถนะตัวเดียวกันแต่อาจมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่แตกต่างกันตามลักษณะงานก็ได้ และเมื่อถึงเวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้

(๕) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานกำหนดสัดส่วนหรือน้ำหนักของการประเมินไว้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ สำหรับพนักงานราชการทั่วไป และไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำหรับพนักงานราชการพิเศษ

(๖) สมรรถนะของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน หรือในกลุ่มงานเดียวกันแต่ชื่อตำแหน่งต่างกัน อาจมีการจัดลำดับหรือให้น้ำหนักความสำคัญของสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชน อาจให้ความสำคัญกับสมรรถนะด้าน “การบริการที่ดี” โดยให้น้ำหนักมากกว่าสมรรถนะตัวอื่น แต่ทั้งนี้น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ เป็นต้น

(๗) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

(๘) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงในการทำงานที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

(๙) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ อาจกำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ "ต่ำกว่าที่กำหนดมาก" หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ "ต่ำกว่าที่กำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ "ตามที่กำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

ระดับ ๔ "สูงกว่าที่กำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

ระดับ ๕ "สูงกว่าที่กำหนดมาก" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๓.๓ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) **การคิดคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน** ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

ต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดของงาน/ภารกิจ

กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด

กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด โดยน้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

หน้าที่/ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. จัดฝึกอบรมตามแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี	**ตัวชี้วัด :** ๑.๑ ร้อยละของจำนวนครั้งของการจัดฝึกอบรมที่จัดได้ทั้งหมดเทียบกับแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี	น้อยกว่าร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๒๕	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๒			X				**๐.๗๕**
	ตัวชี้วัด : ๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	น้อยกว่าร้อยละ ๘๑	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๒๕	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๕				X			**๑.๐๐**
๒. จัดทำฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการ	ตัวชี้วัด : ๒.๑ ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการทั้งหมด	น้อยกว่าร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	**๕๐**	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๖				X			**๒.๐๐**
						รวม	**๑๐๐**	**๓.๗๕**

กรอกผลงานจริงที่ทำได้

ผลงานจริงที่ทำได้เทียบกับเป้าหมายที่กำหนด เพื่อดูว่าผลงานที่ได้นั้น ได้คะแนนระดับใด

นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐

$\frac{๓ \times ๒๕}{๑๐๐} = ๐.๗๕$

ผลรวมคะแนนของทุกตัวชี้วัด

$$\textbf{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐$$

$$= \frac{๓.๗๕}{๕} \times ๑๐๐ = ๗๕ \text{ คะแนน}$$

(๒) **การคิดคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน** ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยการคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

กำหนดน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ โดยน้ำหนักสมรรถนะทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก ๑	ต่ำกว่ากำหนด ๒	ตามกำหนด ๓	เกินกว่าที่กำหนด ๔	เกินกว่าที่กำหนดมาก ๕		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ * แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง * มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ					X	๕๐	๒.๕
๒. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ * จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ * วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ * เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา * จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ * เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้			X			๕๐	๑.๕
					รวม	**๑๐๐**	๔.๐

กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

ผู้ประเมินให้คะแนนประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกจริง

นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐

$\frac{๕ \times ๕๐}{๑๐๐} = ๒.๕$

ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ

$$\textbf{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐$$

$$= \frac{๔.๐}{๕} \times ๑๐๐ = ๘๐ \text{ คะแนน}$$

(๓) **สรุปผลการประเมิน** ให้นำ “คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน” คูณกับน้ำหนักที่กำหนดไว้ แล้วบวกกันเพื่อรวมเป็นผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินนี้ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนสรุปผลการประเมิน

กรอกคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๕ คะแนน) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (๘๐ คะแนน)

สัดส่วน/น้ำหนัก องค์ประกอบการประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๕	๘๐	๖๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๘๐	๒๐	๑๖
		รวม	๗๖

นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานคูณ % สัดส่วนที่กำหนด แล้วหารด้วย ๑๐๐

คะแนนผลสัมฤทธิ์ฯ = $\frac{๗๕ \times ๘๐}{๑๐๐}$ = ๖๐

คะแนนพฤติกรรมฯ = $\frac{๘๐ \times ๒๐}{๑๐๐}$ = ๑๖

สรุปผลคะแนนประเมินสำหรับการประเมินครั้งนี้

ระดับผลการประเมิน

นำสรุปผลคะแนนประเมินที่ได้ มากาเครื่องหมายว่าอยู่ในระดับผลการประเมินใด โดย ๗๖ คะแนน อยู่ในช่วงคะแนน ๗๕-๘๔ คือ ระดับผลการประเมิน “**ดี**”

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) / ๒	
☐ ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ %
☐ ดีมาก	๘๕ – ๙๔ %	☐ ดีมาก	๘๕ – ๙๔ %	☐ ดีมาก	๘๕ – ๙๔ %
☑ ดี	๗๕ – ๘๔ %	☐ ดี	๗๕ – ๘๔ %	☐ ดี	๗๕ – ๘๔ %
☐ พอใช้	๖๕ – ๗๔ %	☐ พอใช้	๖๕ – ๗๔ %	☐ พอใช้	๖๕ – ๗๔ %
☐ ต้องปรับปรุง	๐ – ๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง	๐ – ๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง	๐ – ๖๔ %

(๔) **ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน** เป็นการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเกี่ยวกับผลงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๕) **การรับทราบผลการประเมิน** เป็นการกำหนดให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมิน หรือผลการปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า ผลงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุย หารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยในการแจ้งผลนี้ ต้องให้พนักงานราชการลงนามรับทราบด้วย หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๖) **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

(๗) **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)** กรณีที่ต้องการให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินหลายระดับอาจให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

****

ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการ

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

<u>คำจำกัดความ</u> : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

<u>ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</u> : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้งมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานในการทำงานของตนเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
- ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนางานให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัดและนำไปปฏิบัติได้
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน
- กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นมีความเสี่ยง รวมทั้งบริหารจัดการและทุ่มเทเวลาทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะ บริการที่ดี

<u>คำจำกัดความ</u> : ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

<u>ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</u> : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ
- ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า
- ให้บริการด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ
- ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ
- ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- พูดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการ ที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ
- ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก
- พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ
- ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก
- ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น

สมรรถนะ การคิดวิเคราะห์

<u>คำจำกัดความ</u> : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

<u>ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</u> : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ เป็นต้น
- จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้
- เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ได้
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย
- คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
- เลือกใช้เทคนิคและรูปแบบการวิเคราะห์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

<u>คำจำกัดความ</u> : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

<u>ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</u> : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใดๆ โดยปราศจากอคติ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย
- ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย
- ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม
- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และให้เกียรติโดยบอกกล่าวผู้ที่เป็นเจ้าของผลงานในกรณีที่จำเป็นต้องนำผลงานนั้นมาอ้างอิงในการทำงานของตน
- เสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาด้วยความสุจริต ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่กำหนด ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์
- กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่
- เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าเสนอแนะและยืนหยัดในความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างมีเหตุผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม
- ยืนหยัด พิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก

<u>คำจำกัดความ</u> : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหาหรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน

<u>ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</u> : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ
- วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง
- รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค
- มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแหวกแนวที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา
- สามารถปรับข้อจำกัดหรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นโอกาส
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในราชการ
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่ได้มีการกำหนดให้พนักงานราชการมีเครื่องแบบพิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงสมควรกำหนดเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ ตามประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการให้ใช้เครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ

ข้อ ๕ อินทรธนูประดับเครื่องแบบพิธีการให้ใช้ตามแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

แบบพิเศษ แบบทั่วไป

แบบอินทรธนูประดับเครื่องแบบพิธีการพนักงานราชการ

แนวความคิดในการออกแบบ

ได้คิดนำดอกพิกุลมาใช้ในการออกแบบ ดอกพิกุลเป็นดอกไม้ไทยๆ มีอายุยืน (จัดเป็นไม้มงคลชนิดหนึ่ง) ดอกมีขนาดเล็ก แต่มีกลิ่นหอมติดทนนาน จึงได้นำมาใช้เป็นสัญลักษณ์ของพนักงานราชการซึ่งตำแหน่งพนักงานราชการก็เป็นส่วนหนึ่งของระบบราชการไทย ผลงานที่พนักงานราชการสร้างขึ้นมีคุณค่าเปรียบได้กับกลิ่นหอมของดอกพิกุลที่หอมขจรขจาย แม้ว่าดอกจะแห้งแล้วก็ยังมีกลิ่นหอม
และผลงานเหล่านั้นก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ประเทศชาติเจริญรุ่งเรือง

สีทอง ให้ความรู้สึกถึงความเจริญรุ่งเรือง

สีดำ ให้ความรู้สึก เข้มแข็งจริงจัง

ผู้ออกแบบ นายนันทศักดิ์ ฉัตรแก้ว

กลุ่มงานศิลปประยุกต์ กลุ่มจิตรกรรม ศิลปะประยุกต์ และสายรดน้ำ

กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๑

คำอธิบาย
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดเครื่องแบบพิธีการเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยให้ใช้เครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกับลูกจ้างประจำ และอินทรธนูประดับเครื่องแบบพิธีการให้ใช้ตามแบบดังนี้

สำหรับการแต่งกายและเครื่องแบบ***สำหรับการปฏิบัติงานปกติ*** ส่วนราชการสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ[3]

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนโดยการพิจารณาเสนอขอของรัฐบาล ถือเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของส่วนราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นๆ เป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดิน ได้แก่

๑. **เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก** แบ่งออกเป็น ๘ ชั้น คือ

๑.๑	ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	(ม.ป.ช.)
๑.๒	ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.)
๑.๓	ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)
๑.๔	ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)
๑.๕	ชั้นที่ ๔	จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก	(จ.ช.)
๑.๖	ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)
๑.๗	ชั้นที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	(ร.ท.ช.)
๑.๘	ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	(ร.ง.ช.)

๒. **เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศมงกุฎไทย** แบ่งออกเป็น ๘ ชั้น คือ

๒.๑	ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกฎ	(ม.ว.ม.)
๒.๒	ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกฎไทย	(ป.ม.)
๒.๓	ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์มงกฎไทย	(ท.ม.)
๒.๔	ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกฎไทย	(ต.ม.)

---

[3]การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการได้ตามประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๒.๕ ชั้นที่ ๔ จัตุรถาภรณ์มงกฎไทย (จ.ม.)

๒.๖ ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกฎไทย (บ.ม.)

๒.๗ ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกฎไทย (ร.ท.ม.)

๒.๘ ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกฎไทย (ร.ง.ม.)

พนักงานราชการที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

(๒) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ

(๓) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

ลำดับ	กลุ่มงาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
๑	- กลุ่มงานบริการ - กลุ่มงานเทคนิค	บ.ม.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๔. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.
๒	- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	บ.ช.	ต.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๔. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.
๓	- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	จ.ม.	ต.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน จ.ม. ๒. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๓. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. ๔. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.

ลำดับ	กลุ่มงาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
๔	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	จ.ช.	ท.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน จ.ช. ๒. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. ๓. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. ๔. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม.
๕.	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <u>ระดับทั่วไป</u>	ต.ม.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. ๒. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. ๓. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. ๔. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.
๖.	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <u>ระดับประเทศ</u>	ต.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. ๓. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. ๔. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.
๗.	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <u>ระดับสากล</u>	ท.ม.	ป.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. ๒. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. ๓. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๔. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ลำดับ ๑ - ๔ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒. ลำดับ ๕ - ๗ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

การเทียบตำแหน่งของพนักงานราชการ

เพื่อให้พนักงานราชการใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลางจึงได้พิจารณาเทียบตำแหน่งพนักงานราชการกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้สามารถเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ดังนี้

ลำดับ	พนักงานราชการ	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับ
๑.	**กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค**	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
๒.	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**	
	เริ่มรับราชการ – ๙ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๑๐ – ๑๗ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๑๗ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๓.	**กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ**	
	เริ่มรับราชการ – ๙ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๑๐ – ๑๗ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๑๗ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๔.	**กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ**	
	เริ่มรับราชการ – ๔ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๕ – ๑๐ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๑๐ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๕.	**กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ**	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

บัตรประจำตัวของพนักงานราชการ[4]

เนื่องจากพนักงานราชการเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทหนึ่ง ซึ่งปฏิบัติงานควบคู่ไปกับข้าราชการได้ทั้งในภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุนของส่วนราชการ จึงกำหนดให้พนักงานราชการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อปฏิบัติหน้าที่ โดยมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวดังกล่าว

---

[4] พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙ บัญญัติให้พนักงานราชการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

ภาคผนวก

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
และคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๗๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔)

---

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ รองนายกรัฐมนตรี (นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ)	ประธานกรรมการ
๑.๒ เลขาธิการ ก.พ.	รองประธานกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	กรรมการ
๑.๔ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	กรรมการ
๑.๕ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๖ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม	กรรมการ
๑.๗ อัยการสูงสุด	กรรมการ
๑.๘ อธิบดีกรมบัญชีกลาง	กรรมการ
๑.๙ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
๑.๑๐ ผู้แทนกระทรวงการคลัง	กรรมการ
๑.๑๑ ผู้แทนกระทรวงแรงงาน	กรรมการ
๑.๑๒ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๑.๑๓ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล (นางทวีลาภ จันทนะเสวี)	กรรมการ
๑.๑๔ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย (นายธรรมนิตย์ สุมันตกุล)	กรรมการ
๑.๑๕ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเศรษฐศาสตร์ (นายชุมพล พรประภา)	กรรมการ
๑.๑๖ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านแรงงานสัมพันธ์ (นายสุรพันธ์ ปุสสเด็จ)	กรรมการ

๑.๑๗ ผู้แทนสำนักงาน ก.พ.	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๘ ผู้แทนสำนักงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๙ ผู้แทนกรมบัญชีกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๒.๒ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

๒.๓ กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

๒.๔ ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

๒.๕ กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

๒.๖ กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๒.๗ ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

๒.๘ แต่งตั้งอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร

๒.๙ อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ตั้งคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ
คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๗ (๘) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงเห็นสมควรตั้งคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่ทำการแทนคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักการ และวิธีการในการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบพนักงานราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การกำหนดอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ และกิจการอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการมอบหมาย ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายชุมพล พรประภา	เป็นประธาน อ.คพร.
๒. รองเลขาธิการ ก.พ.	เป็น อ.คพร.
๓. ผู้แทนสำนักงบประมาณ	เป็น อ.คพร.
๔. ผู้แทนกรมบัญชีกลาง	เป็น อ.คพร.
๕. ผู้แทนกระทรวงแรงงาน	เป็น อ.คพร.
๖. ผู้แทนกระทรวงกลาโหม	เป็น อ.คพร.
๗. ผู้แทนสำนักงานประกันสังคม	เป็น อ.คพร.
๘. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	เป็น อ.คพร.
๙. นายเกียรติ คงศรีเจริญ	เป็น อ.คพร.
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน	เป็น อ.คพร.และเลขานุการ

๑๑. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่ง และค่าตอบแทน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่ง และค่าตอบแทน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่ง และค่าตอบแทน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ)
รองนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ตั้งคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ
คณะที่ ๒ ด้านการสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๗ (๘) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงเห็นสมควรตั้งคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) คณะที่ ๒ ด้านการสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ทำการแทนคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบพนักงานราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการบริหารพนักงานราชการของส่วนราชการต่างๆ และกิจการอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการมอบหมาย ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑.	นายสุรพันธ์ ปุสสเด็จ	เป็นประธาน อ.คพร.
๒.	รองเลขาธิการ ก.พ.	เป็น อ.คพร.
๓.	นางสาวมัณฑนา ปิยะมาดา	เป็น อ.คพร.
๔.	กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ	เป็น อ.คพร.
๕.	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	เป็น อ.คพร.
๖.	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เป็น อ.คพร.
๗.	ผู้แทนกระทรวงกลาโหม	เป็น อ.คพร.
๘.	ผู้แทนกรมบัญชีกลาง	เป็น อ.คพร.
๙.	นายอรรถฤช วิสุทธิพันธ์	เป็น อ.คพร.
๑๐.	นายวีระวัฒน์ ปันนิตามัย	เป็น อ.คพร.
๑๑.	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล	เป็น อ.คพร.
๑๒.	ผู้อำนวยการศูนย์สรรหาและเลือกสรร	เป็น อ.คพร.

๑๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์สรรหาและเลือกสรร เป็น อ.คพร.และเลขานุการ

๑๔. เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่ง และค่าตอบแทน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ตั้งคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ
คณะที่ ๓ ด้านกฎหมาย และวินัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๗ (๘) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงเห็นสมควรตั้งคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) คณะที่ ๓ ด้านกฎหมายและวินัย มีหน้าที่ทำการแทนคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ รวมทั้งการทำสัญญาจ้าง การวินิจฉัยปัญหาในข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องต่าง ๆ และกิจการอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการมอบหมาย ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายธรรมนิตย์ สุมันตกุล	เป็นประธาน อ.คพร.
๒. รองเลขาธิการ ก.พ.	เป็น อ.คพร.
๓. ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด	เป็น อ.คพร.
๔. ผู้แทนสำนักงานประกันสังคม	เป็น อ.คพร.
๕. ผู้แทนกระทรวงแรงงาน	เป็น อ.คพร.
๖. ผู้แทนกรมบัญชีกลาง	เป็น อ.คพร.
๗. ผู้แทนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	เป็น อ.คพร.
๘. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	เป็น อ.คพร.
๙. นายธนาวัฒน์ สังข์ทอง	เป็น อ.คพร.
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวินัย	เป็น อ.คพร.
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	เป็น อ.คพร.และเลขานุการ
๑๒. เจ้าหน้าที่สำนักกฎหมาย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓ เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และค่าตอบแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่๒๒พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ)
รองนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชกา

ที่ นร 0106/914

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

17 มิถุนายน 2551

เรื่อง บำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

เรียน ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.5/25 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2551

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. แจ้งว่าพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2549 มาตรา 3 กำหนดให้เพิ่มพนักงานราชการซึ่งมีวาระการจ้างไม่น้อยกว่าหนึ่งปีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐอีกประเภทหนึ่ง เพื่อให้ส่วนราชการสามารถออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. จึงขอหารือว่า พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้จะถือเป็นพนักงานในนิยามความหมายของ "เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2550 หรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีขอเรียนว่า คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2550 ข้อ 5 ได้นิยามคำว่า "เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความถึง พนักงาน และ

/ลูกจ้าง...

ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐด้วย และเนื่องจากพนักงานราชการเป็นพนักงานที่ทางราชการได้ทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงาน ดังนั้น พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้จึงอยู่ในความหมายของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นัที เปรมรัศมี

(นายนัที เปรมรัศมี)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. 0 2282 2694
โทรสาร 0 2282 7896

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๒๐๗

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๔๗

เรื่อง การช่วยเหลือลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในระบบราชการ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๒๐๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๔๑๑(สร.๘)/๒๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗

ตามที่ได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๘ กันยายน ๒๕๔๗) เรื่อง การปรับปรุงค่าตอบแทนเพื่อช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น (ระยะเฉพาะหน้า) ของคณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนแห่งชาติ มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ได้เสนอเรื่อง การช่วยเหลือลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในระบบราชการ มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๗ เห็นชอบในหลักการตามที่รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบวรศักดิ์ อุวรรณโณ)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔

<kw 1-354 >(เวียนทุกหน่วยงาน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๗๕๗๓

ที่ นร ๐๔๑๑(ลร.๘)/๒๖๔ **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗

เรื่อง การช่วยเหลือลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในระบบราชการ

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๗ กำหนดมาตรการช่วยเหลือข้าราชการผู้มีรายได้น้อยที่ได้รับเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท ให้ได้รับเพิ่มจนถึง ๗,๐๐๐ บาท และที่ได้รับเกิน ๗,๐๐๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ได้รับเพิ่มอีกเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งให้ผมรับไปหารือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดมาตรการช่วยเหลือลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในระบบราชการ นั้น

ผมได้หารือเรื่องนี้ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการ ก.พ.ร. และผู้แทนกรมบัญชีกลางแล้ว สมควรรายงานดังนี้

๑. <u>ลูกจ้างประจำในราชการฝ่ายบริหาร</u>

ลูกจ้างประจำเป็นผู้ที่ส่วนราชการจ้างให้ทำงานบางอย่างแทนข้าราชการซึ่งยังไม่มีอัตรากำลังเปิดรองรับ โดยได้สิทธิประโยชน์เช่นเดียวกับข้าราชการ แต่ไม่ได้รับบำเหน็จบำนาญ หากแต่ได้เงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และไม่มีสิทธิเป็นสมาชิก กบข. ตามมติคณะรัฐมนตรีที่เคยมีมาแล้ว ลูกจ้างประจำเหล่านี้จะค่อย ๆ เกษียณอายุหมดไปในที่สุด โดยไม่มีการบรรจุแต่งตั้งเพิ่ม เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

ปัจจุบันมีกรอบอัตราลูกจ้างประจำในราชการฝ่ายบริหาร รวม ๑๕๗,๔๔๖ อัตรา ลูกจ้างประจำของกระทรวงต่าง ๆ ที่นับว่ามีสถิติสูงได้แก่

กระทรวง	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	รวม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๐,๔๖๔	๖,๒๙๖	๔๖,๗๖๐
กระทรวงศึกษาธิการ	๔๐,๔๐๗	๕,๔๓๑	๔๕,๘๓๘
กระทรวงคมนาคม	๑๔,๕๑๔	๙๐๕	๑๕,๔๑๙
กระทรวงสาธารณสุข	๑๑,๓๐๕	๙๙	๑๑,๔๐๔
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติฯ	๙,๘๘๕	๓๐๙	๑๐,๒๗๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ - ๒ -

ที่ วันที่

เรื่อง การช่วยเหลือลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในระบบราชการ

ในการเสนอเรื่องเงินช่วยเหลือพิเศษต่อคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๗ สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลัง ได้รวมการช่วยเหลือบุคลากรประเภทนี้ไว้ในจำนวนผู้อยู่ในข่าย ๓๕๐,๐๐๐ คน และวงเงินที่เตรียมไว้ ๓,๗๐๐ ล้านบาทแล้ว

๒. ลูกจ้างประจำในราชการฝ่ายอื่น

ปัจจุบันราชการฝ่ายอื่น เช่น รัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง กกต. ป.ป.ช. มีลูกจ้างประจำของตนเอง โดยที่ทางราชการบริหาร (ก.พ. กระทรวงการคลัง) ไม่ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังให้ จึงไม่มีสถิติตัวเลขและวงเงินงบประมาณที่จะต้องใช้ ดังนั้น การที่ราชการฝ่ายอื่นจะให้ลูกจ้างประจำของตนเองซึ่งบรรจุแต่งตั้งเอง และกำหนดอัตราค่าตอบแทนเองอยู่แล้ว มีสิทธิรับเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษหรือไม่ จึงอยู่ในอำนาจของเจ้าสังกัดจะพิจารณา และอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณของตนเอง

๓. ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดยที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ เช่น อบต. อบจ. เทศบาล สามารถบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างประจำได้เอง และกำหนดอัตราค่าตอบแทนได้เองอยู่แล้ว ดังนั้น การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะให้ลูกจ้างประจำของตนเองมีสิทธิรับเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษหรือไม่ ในอัตราเท่าใด จึงอยู่ในอำนาจของเจ้าสังกัดจะพิจารณา และอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณของตนเอง

๔. ลูกจ้างชั่วคราวในราชการฝ่ายบริหาร

ลูกจ้างชั่วคราวหมายถึง ผู้ที่ส่วนราชการจ้างให้ทำงานบางอย่างซึ่งโดยปกติแล้วไม่ถือเป็นการปฏิบัติราชการโดยตรง แต่สนับสนุนให้การปฏิบัติราชการเป็นไปโดยเรียบร้อย ประหยัด และมีกำหนดเวลาสิ้นสุดภารกิจ เช่น การขับรถ การส่งเอกสาร การปลูกป่า การทำสวน การดูแลรักษาสถานที่ การวิจัย การพิมพ์เอกสาร หรือการทำงานตามโครงการเฉพาะกิจ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวอาจเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายเดือนหรือรายปี

/แต่จ้าง . . .

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ - ๓ -

ที่ วันที่

เรื่อง การช่วยเหลือลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในระบบราชการ

แต่จ้างได้คราวละไม่เกินหนึ่งปี ลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถขึ้นเงินเดือนได้ ไม่มีบำเหน็จบำนาญ ไม่มีสวัสดิการอย่างข้าราชการ ได้รับสิทธิเฉพาะเรื่องการลาและประกันสังคม

ลูกจ้างชั่วคราวในระบบราชการแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทคือ

ประเภทที่ ๑ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณหมวดค่าตอบแทนบุคลากร เช่น ขับรถ พิมพ์ดีด

ประเภทที่ ๒ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณโครงการเฉพาะกิจของส่วนราชการ เช่น ปลูกป่า

ประเภทที่ ๓ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่น ลูกจ้างในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของโรงพยาบาล

สำหรับลูกจ้างประเภทที่ ๒ และ ๓ นั้น โดยที่เป็นเรื่องภายในของแต่ละส่วนราชการ ก.พ. และกระทรวงการคลังไม่ได้เป็นผู้ดูแลกรอบอัตรากำลังและวงเงินงบประมาณให้ จึงเป็นเรื่องภายในของส่วนราชการนั้น ๆ ที่จะพิจารณาให้การช่วยเหลือเอง แต่ที่คณะรัฐมนตรีควรพิจารณามาตรการความช่วยเหลือเป็นพิเศษคือ ลูกจ้างชั่วคราวประเภทที่ ๑

ปัจจุบันมีกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวประเภทที่ ๑ ในราชการฝ่ายบริหาร รวม ๔๔๙,๑๙๓ อัตรา แต่มีตัวคนบรรจุอยู่จริง ๒๐๗,๒๕๕ คน กรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวของกระทรวงต่าง ๆ ที่นับว่ามีสถิติสูง ได้แก่

กระทรวง	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	รวม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๐,๖๓๐	๒๔๔,๙๐๗	๒๘๕,๕๓๗
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติฯ	๕๒,๖๘๒	๙๔	๕๗,๐๒๘
กระทรวงคมนาคม	๓๑,๙๔๘	๑,๙๑๖	๓๓,๘๘๔
กระทรวงศึกษาธิการ	๒๔,๙๒๕	๗,๑๘๐	๓๒,๑๐๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ - ๔ -

ที่ **วันที่**

เรื่อง การช่วยเหลือลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในระบบราชการ

ที่ประชุมพิจารณาเห็นว่า การให้เงินค่าครองชีพพิเศษแก่ลูกจ้างชั่วคราวประเภทที่ ๑ (ใช้งบประมาณหมวดค่าตอบแทนบุคลากร) เหมือนกับการให้แก่ลูกจ้างประจำยังไม่สมควร เพราะโดยสถานะแล้วก็เป็นเรื่องระยะสั้น (ชั่วโมง วัน เดือน หนึ่งปี) ตามข้อตกลงก็เป็นที่รับทราบอยู่แล้วว่าจะไม่มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือสิทธิประโยชน์อื่น การเพิ่มเงินพิเศษจึงเป็นการเสียหลักการของการมีลูกจ้างสองแบบ รวมทั้งจะเป็นภาระงบประมาณเป็นอันมาก แต่ควรมีมาตรการช่วยเหลือดังนี้

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวประเภทที่ ๑ (ใช้งบประมาณหมวดค่าตอบแทนบุคลากร) ที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง (อาจเว้นช่วงได้ ถ้าเป็นการรอต่อสัญญา) และทำงานในลักษณะประจำ ซ้ำตัวบุคคลมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีติดต่อกัน ให้ผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัดบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ (สถานะเหมือนลูกจ้างประจำ แต่มีค่าตอบแทนสูงกว่าเดิมประมาณร้อยละ ๒๐ และมีกำหนดเวลาตามสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๕ ปี) โดยมีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ๑ ปี การที่ไม่ให้เป็นลูกจ้างประจำเพราะจะมีระยะเวลาปฏิบัติงานยาวเกินไปจนอาจเกินกว่าภารกิจ เช่น การทำสวน ทำความสะอาด ขับรถ ซึ่งอาจมอบให้เอกชนเข้ามารับทำได้ และคณะรัฐมนตรีเองก็มีนโยบายจะให้ลูกจ้างประจำลดลงอยู่แล้ว

(๒) ให้พนักงานราชการทุกประเภท (รวมทั้งที่แปลงสถานะมาจากลูกจ้างชั่วคราว) มีสิทธิได้รับเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษเช่นเดียวกับลูกจ้างประจำหรือข้าราชการชั้นผู้น้อย

(๓) ให้ทุกส่วนราชการที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำกรอบอัตราของตนเสนอไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๔๗ เพื่อขออนุมัติและบรรจุลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตาม (๑) ลงในกรอบอัตราพนักงานราชการให้ทันภายใน พ.ศ. ๒๕๔๗

/๕. . . .

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ - ๕ -

ที่ วันที่

เรื่อง การช่วยเหลือลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในระบบราชการ

๕. ลูกจ้างชั่วคราวในราชการฝ่ายอื่น และ

๖. ลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้เจ้าสังกัดพิจารณาปรับสถานะหรือให้เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษตามที่เห็นสมควร โดยใช้กรอบงบประมาณของตนเองเหมือนกรณีลูกจ้างประจำ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบในหลักการดังนี้

๑. ให้ลูกจ้างประจำของฝ่ายบริหารได้รับเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษได้เหมือนข้าราชการ

๒. ให้ลูกจ้างชั่วคราวของฝ่ายบริหารที่มีอายุงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี บรรจุเป็นพนักงานราชการ และรับเงินช่วยค่าครองชีพพิเศษได้เหมือนข้าราชการ

๓. ให้เจ้าสังกัดของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการอื่นนอกจากฝ่ายบริหาร ตลอดจนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้ความช่วยเหลือได้ตามที่เจ้าสังกัดกำหนด แต่อยู่ภายในกรอบงบประมาณของตนเอง

(นายวิษณุ เครืองาม)
รองนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นายบุญยิ่ง โหมดเทศน์)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗

ที่ นร 0503/12379

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

28 สิงหาคม 2546

เรื่อง การนำเสนอระบบสัญญาจ้างต่อคณะรัฐมนตรี

เรียน ประธานคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ ที่ นร 0713/349 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2546

ตามที่ได้เสนอเรื่อง การนำเสนอระบบสัญญาจ้างต่อคณะรัฐมนตรี ไปเพื่อดำเนินการ นั้น

ในคราวประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 7 (ฝ่ายกฎหมายฯ) เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2546 ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้ว มีประเด็นอภิปรายและมติ ดังนี้

<u>ประเด็นอภิปราย</u>

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เห็นว่า การให้มีระบบสัญญาเพื่อจ้างบุคคลเข้ามาทำงานในภาคราชการควบคู่กับข้าราชการ และทดแทนการบรรจุลูกจ้างประจำตามระบบเดิม สอดคล้องกับแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบริหารบุคคลตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ และนโยบายด้านการบริหารราชการของรัฐบาล ตลอดจนจะแก้ไขปัญหาที่ทางราชการอาจจำเป็นต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเข้ามาทำหน้าที่บางอย่างโดยมีกำหนดเวลาที่แน่นอนและค่าตอบแทนที่จูงใจ จึงสมควรให้การสนับสนุนในหลักการ แต่มีข้อสังเกต ดังนี้

1. ลูกจ้างสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างซึ่งมีข้อผูกพันโดยสัญญาและมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานราชการด้วย ดังนั้น จึงมีเกียรติและศักดิ์ศรีในฐานะบุคลากรภาครัฐเช่นกัน จึงสมควรพิจารณาชื่อเรียก "ลูกจ้างสัญญาจ้าง" เสียใหม่ เพื่อให้เป็นที่ดึงดูดใจและแสดงสถานะที่ชัดเจนตั้งแต่เบื้องต้น

2. โดยที่ปัจจุบันมีบุคลากรภาครัฐที่เรียกชื่อต่างกัน และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์แตกต่างกัน เช่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น จึงสมควรกำหนดสถานภาพ สิทธิหน้าที่ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามระบบสัญญาจ้างให้ชัดเจน นอกจากนี้ สมควรพิจารณาเกี่ยวกับสิทธิการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งควรพิจารณาถึงอำนาจหน้าที่ สถานะของบุคลากร สัญญาการจ้างและความรับผิดตามกฎหมายที่ควรได้รับความคุ้มครองในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริตตามกฎหมายปกครอง เช่น กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

/หรือกฎหมายอื่น...

หรือกฎหมายอื่นที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในบางตำแหน่งเพื่อให้เท่าเทียมกับบุคลากรภาครัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น และควรตรวจสอบสิทธิตามกฎหมายอื่น ๆ ที่อาจต้องกำหนดให้สอดคล้องกับบุคลากรภาครัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วย เช่น สิทธิสมัครรับเลือกตั้ง เป็นต้น

3. ร่างระเบียบ ... ว่าด้วยลูกจ้างสัญญาจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. .... ซึ่งจะใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินการบริหารงานตามระบบสัญญาจ้าง ควรมีการพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบโดยไม่ต้องกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน ทั้งนี้ เพื่อให้มีความถูกต้องเหมาะสมและไม่ขัดแย้งกับบทบัญญัติตามกฎหมายอื่น และสมควรให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเข้าร่วมพิจารณาร่างระเบียบฯ ด้วย

<u>มติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</u>

1. เห็นควรอนุมัติในหลักการให้ใช้ระบบสัญญาจ้างในการบริหารงานลูกจ้างของส่วนราชการตามที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐเสนอ

2. เห็นควรให้ความเห็นชอบในหลักการร่างระเบียบ ... ว่าด้วยลูกจ้างสัญญาจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. .... ตามที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐเสนอ โดยให้ประธานคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐรับไปพิจารณาร่างระเบียบฯ ให้สมบูรณ์ โดยให้เชิญผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเข้าร่วมพิจารณาและรับประเด็นอภิปรายของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ตามข้อ 1-3 ไปพิจารณา แล้วดำเนินการต่อไปได้ ทั้งนี้ หากเห็นว่ามีความจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องประการใด ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

3. เห็นควรให้ความเห็นชอบให้ประธานคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้างตามร่างระเบียบฯ ไปก่อน เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาองค์ประกอบของระบบสัญญาจ้างให้สมบูรณ์แล้วเสร็จโดยเร็ว

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2546 อนุมัติตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 7 (ฝ่ายกฎหมายฯ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีต่อไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุรชัย ภู่ประเสริฐ

(นายสุรชัย ภู่ประเสริฐ)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักนิติธรรม

โทร. 0 2280 9000 ต่อ 306-7

0 2280 9054

โทรสาร 0 2280 9058

คู่มือการบริหารงาน
พนักงานราชการ
๒๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๔๗/๑๐๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐