



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานราชการ กรมอนามัย



กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) ได้เริ่มใช้ในส่วนราชการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ จนถึงปัจจุบัน เป็นการจ้างงานระบบสัญญาจ้างในหน่วยงานภาครัฐ ที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐ มีรูปแบบการจ้างงานที่หลากหลายมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ยืดหยุ่น ช่วยให้เกิดความคล่องตัว ต่อสภาพและความจำเป็นตามเงื่อนไขของการทำงานในภาคราชการที่สอดคล้องกับระบบการบริหาร มี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับ และผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างให้เหมาะสม กับลักษณะงานและภารกิจ โดยมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของ พนักงานราชการในเรื่องต่างๆ เป็นเครื่องมือ ในการบริหารจัดการ ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา และเลือกสรร ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานราชการ กรมอนามัย โดยรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติ พร้อมคำอธิบาย และถ่ายทอดเป็นการจัดการความรู้(KM) ภายในองค์กร และเผยแพร่แก่บุคลากร เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานพนักงานราชการ กรมอนามัย เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของกรมอนามัยต่อไป

กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ	๑
- สำระสำคัญของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๓
ส่วนที่ ๒ กระบวนการบริหารพนักงานราชการ	๕
ส่วนที่ ๓ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๖
ส่วนที่ ๔ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๑๐
- หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	๑๐
- หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ	๑๔
- แนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร	๑๖
- ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๒๑
ส่วนที่ ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ	๒๒
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๒๓
- บัญชีค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ขั้นต่ำ ขั้นสูง แยกตามกลุ่มงาน)	๒๖
- สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ	๒๗
ส่วนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ	๓๐
- แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป	๓๑
- แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ	๓๓
- ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการสังกัดกรมอนามัย	๓๖
- การสิ้นสุดสัญญาจ้าง	๓๗
ส่วนที่ ๗ วินัยและการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ	๓๙
ส่วนที่ ๘ เครื่องแบบพิธีการพนักงานราชการ	๔๑
ส่วนที่ ๙ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ	๔๒

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ

ระบบพนักงานราชการเกิดจากรัฐมีแนวคิดในการปรับระบบการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ มีโครงสร้างที่กะทัดรัดเหมาะสมกับสถานการณ์ จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องด้วย หัวใจสำคัญของการบริหารราชการตามแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คือ การปรับขนาดกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจที่รัฐต้องปฏิบัติ การนำระบบสัญญาจ้างงานมาใช้ ในการบริหารงานบุคคล จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ให้กับระบบราชการ ดังนั้น ระบบพนักงานราชการจึงได้รับการพัฒนาขึ้นตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ และในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ ได้มีมติเห็นชอบกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ และประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารระบบพนักงานราชการ ที่สอดคล้องแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเน้นความยืดหยุ่น คล่องตัว กระจายอำนาจการจัดการให้ส่วนราชการ

การจัดระบบพนักงานราชการ

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

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

(๒) เพื่อแก้ปัญหาการจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งมีลักษณะงานทั้งที่เหมือนและแตกต่างจาก ข้าราชการ ทำให้ลูกจ้างประจำ ที่มีสายงานหลากหลายแต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจง อีกทั้งยังต้องจ้างเป็นระยะยาวจนเกษียณอายุราชการ

(๓) เพื่อยกเลิกการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเหมือนกับข้าราชการ ซึ่งแม้จะมีลักษณะการจ้างในรูปแบบปีต่อปี แต่ในทางปฏิบัติหลายส่วนราชการมีการจ้างบุคคลอย่างต่อเนื่อง เช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างประจำ

ดังนั้น ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) จึงให้มี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับในการจ้างงาน ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยใช้ “สัญญาจ้าง” เป็นข้อกำหนดหรือเงื่อนไขในการจ้างงาน ถือเป็น เครื่องมือสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ ด้านบุคลากรและการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นตามเงื่อนไขการทำงานสอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นความยืดหยุ่นคล่องตัว

ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ

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

การบริหารจัดการระบบพนักงานราชการ

- จ้างงานได้ทุกลักษณะงาน ตั้งแต่งานบริการไปจนถึงงานที่ปรึกษาในระดับสากลจึงกำหนด พนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท คือ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ
- กำหนดนโยบายและกำกับโดยคณะกรรมการประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) โดยมีรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจาก นายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และมีคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) ทำหน้าที่แทน คพร. ในด้านต่างๆ จำนวน ๓ คณะ ได้แก่ คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะ

งานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ คณะที่ ๒ ด้านการสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะที่ ๓ ด้านกฎหมาย และวินัย

- ส่วนราชการวางแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ผ่านกระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
- มี “สัญญาจ้าง” เป็นกลไกสำคัญในการบริหารพนักงานราชการ
- กำหนดแนวปฏิบัติในการจ้างงานให้มีความแตกต่างกันตามประเภท และลักษณะงานของตำแหน่งพนักงานราชการ
- มอบอำนาจส่วนราชการเป็นผู้บริหารจัดการระบบพนักงานราชการได้เองเป็นส่วนใหญ่ภายใต้แนวปฏิบัติกลางที่

คพร. กำหนด

กรอบและแนวทางในการบริหารจัดการ

กฎ ระเบียบ และแนวทางที่ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการระบบพนักงานราชการ ประกอบด้วย

➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับระบบพนักงานราชการ ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่
 - เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
 - เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของ

พนักงานราชการ

- เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
- เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
- เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

ข้อกฎหมาย/ประกาศ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๑/ว๓ เรื่อง หนังสือรับรองความประพฤติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบฟอร์มหนังสือรับรองความประพฤติ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารระบบพนักงานราชการ โดยระเบียบฯ ประกอบไปด้วย ๖ หมวด โดยมีสาระสำคัญของแต่ละหมวด ดังนี้

สาระสำคัญของระเบียบฯ

หมวดที่ ๑ มีสาระสำคัญ คือ

- การกำหนดพนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานประจำทั่วไปของส่วนราชการ ในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และ

๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ สูงมากเป็นพิเศษ ในงานที่มีความสำคัญ มีผลกระทบสูงหรืองานที่มีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะ ดังกล่าว

- การจำแนกกลุ่มงานตามลักษณะงาน และผลผลิตของงานเป็น ๖ กลุ่ม คือ

๑) กลุ่มงานบริการ

๒) กลุ่มงานเทคนิค

- ทั่วไป

- พิเศษ

๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และ

๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

- การกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่จะได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ เช่น มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี เป็นต้น

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

- การกำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดขึ้น

- การกำหนดการจ้างพนักงานราชการ ให้ทำสัญญาจ้างสูงสุดได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามแผน/โครงการที่กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ ตามแบบสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด และอาจต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นของส่วนราชการ

- การกำหนดรูปแบบพิธีการ ให้เป็นตามที่คณะกรรมการกำหนด

- วันเวลาหรือวิธีการทำงาน กรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

หมวดที่ ๒ มีสาระสำคัญ ในเรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ โดยพนักงานราชการจะได้รับอัตรา ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดนอกจากนี้พนักงานราชการยังได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมวดที่ ๓ มีสาระสำคัญ ในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจะเป็นผู้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

หมวดที่ ๔ มีสาระสำคัญในเรื่องวินัยและการรักษาวินัย โดยพนักงานราชการต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบฯ ตามที่ส่วนราชการกำหนด ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ รวมทั้งต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด โดยระเบียบฯได้กำหนดกรณีการกระทำผิดวินัยร้ายแรงไว้ สำหรับกรณีการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงให้ส่วนราชการกำหนด

หมวดที่ ๕ มีสาระสำคัญในเรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้างที่กำหนดลักษณะของการสิ้นสุดสัญญาจ้างไว้ เช่น ครบกำหนดตามสัญญาเสียชีวิตไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานกระทำผิดวินัยหรือขาดคุณสมบัติ เป็นต้น

หมวดที่ ๖ มีสาระสำคัญในเรื่องขององค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการหรือเรียกโดยย่อว่า “คพร.” โดยมีสำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการของ คพร.

บทเฉพาะกาล มีสาระสำคัญ ในการกำหนดกรณีต่างๆ ที่เอื้อให้ส่วนราชการสามารถบริหารระบบพนักงานราชการได้ ในช่วงแรกของการมีระบบพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๒

กระบวนการบริหารพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดกระบวนการบริหารพนักงานราชการไว้ว่า เริ่มต้นจากส่วนราชการ จะต้องทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปี โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการ ให้ความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ โดยมีการสำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเสนอต่อ อ.ก.พ.กระทรวง หากได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กระทรวงแล้ว ส่งเรื่องให้ คพร. พิจารณานุมัติ เมื่อได้รับแจ้งมติ คพร. จึงดำเนินการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ โดยดำเนินการกำหนดชื่อตำแหน่งและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หลังจากนั้นดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่ คพร. กำหนด เมื่อส่วนราชการมีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการแล้ว จะต้องจัดทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี โดยส่วนราชการต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงจะต้องจัดทำสัญญาจ้างใหม่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว นอกจากใช้เป็นเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างแล้ว ยังใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างของพนักงานราชการด้วย เมื่อส่วนราชการดำเนินการบริหารพนักงานราชการครบ ๔ ปี ตามที่ คพร. อนุมัติแล้ว จะต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปี รอบใหม่เสนอต่อ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้วจึงส่งให้ คพร. พิจารณานุมัติตามกระบวนการบริหารพนักงานราชการต่อไป

แผนภูมิแสดงกระบวนการบริหารตำแหน่งพนักงานราชการ



ส่วนที่ ๓

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ข้อกฎหมาย/ประกาศ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิด ดังต่อไปนี้

๑) การจัดกลุ่มภารกิจตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละกลุ่มงานให้มีจำนวนที่เหมาะสม เพื่อแก้ปัญหาการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำเดิมที่มีสายงานหลากหลาย แต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจงโดยจัดเป็นกลุ่มงานที่ชัดเจนเพียง ๖ กลุ่มงาน ซึ่งพนักงานราชการแต่ละตำแหน่งจะสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายมากขึ้น

๒) การมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการกำลังคนได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ตามความจำเป็นของภารกิจที่มีทั้งงานประจำตามภารกิจหลัก หรือภารกิจเร่งด่วนทั้งภารกิจที่ต้องใช้ทักษะและไม่ใช้ทักษะ รวมทั้งภารกิจที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะและความเชี่ยวชาญพิเศษ โดยสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้เองภายใต้ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๓) การเปิดโอกาสให้มีการนำศักยภาพของบุคคล ทั้งในส่วนของความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ตามหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนหลักการจัดคนให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้ส่วนราชการกำหนด คุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน

๔) การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงบประมาณด้านบุคคลในระยะยาว โดยให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง ซึ่งเป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้าภายใต้สภาพจำกัดของทรัพยากร

๕) การพัฒนาระบบพนักงานราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีระบบการรายงานผลการดำเนินการ สภาพปัญหาและอุปสรรค เป็นประจำปีละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาระบบพนักงานราชการต่อไป

สาระสำคัญของประกาศ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงได้กำหนด แนวทางการปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตามประเภทพนักงานราชการ

๑.๑ การกำหนดลักษณะงานของกลุ่มงานพนักงานราชการ

ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ คพร. มอบอำนาจให้ส่วนราชการ กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการต่าง ๆ ได้เองตามประเภทพนักงานราชการ ๒ ประเภท คือ ประเภททั่วไปและประเภทพิเศษและลักษณะงานตามกลุ่มงานพนักงานราชการ จำนวน ๖ กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงาน เชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งจะต้องไม่ใช่งานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ โดยต้องพิจารณาว่ามีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการที่จะจ้างพนักงานราชการด้วย

ลักษณะงานที่กำหนดในกลุ่มงานทั้ง ๖ พิจารณากำหนดขึ้นจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

๒) การใช้ทักษะหรือประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ ทดแทนความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในระบบในบางกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ได้แก่ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

สำหรับการพิจารณาว่างานใดสามารถจ้างเหมาบริการได้ให้ใช้แนวทาง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งได้แก่ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ งานดูแลรักษาต้นไม้หรือสวนไม้ประดับ หรือสวนหย่อม หรือสวนสมุนไพรของทางราชการและงานยานพาหนะ เป็นต้น

ส่วนการกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ อาจใช้ชื่อตำแหน่ง ตามชื่อกลุ่มงานหรืออาจกำหนดชื่อตำแหน่งขึ้นใหม่ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยให้สามารถมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลากหลายมากขึ้นได้ เช่น ตำแหน่งพนักงานบริการ ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการที่กำหนดจะสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑) งานที่ไม่มีความยุ่งยาก จะกำหนดวุฒิขั้นต่ำในระดับที่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ เช่น งานในกลุ่มบริการ กำหนดคุณวุฒิขั้นต่ำให้เป็นประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ส่วนงานที่มีความยุ่งยากมากอาจต้องใช้ทั้งความรู้และประสบการณ์ ก็กำหนดคุณสมบัติไว้เป็นระดับ ปริญญาตรีขึ้นไปจนถึงปริญญาเอก ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

๒) กำหนดให้งานที่ใช้ทักษะหรือประสบการณ์ทดแทนคุณวุฒิการศึกษาจะต้องมีการพิสูจน์ความมีทักษะหรือประสบการณ์ด้วย เช่น มีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นเคยทำงานด้วยการทดสอบโดยการทดลองปฏิบัติ หรือโดยวิธีการอื่นใด หรือมีผลงานมาแสดง

๓) สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรร จากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ก็อาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ของบุคคล โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ส่วนราชการอาจกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

๔.๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพของร่างกาย หรือเสียงอันตราย ตรายคร่า หรือมีผลเสียต่อสุขภาพอาจกำหนดอายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๔.๒) ลักษณะงานทั่วไป ที่มีใช้ตาม ๔.๑) อาจกำหนดให้นายจ้างผู้ที่ยังอายุไม่เกิน ๖๐ ปีได้

๔.๓) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ซึ่งไม่อาจหาได้ทั่วไป หรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการอาจกำหนดอายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

๒. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดว่าในการกำหนดจำนวนพนักงานราชการ ส่วนราชการจะต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังที่มีระยะเวลา ๔ ปี โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับความเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือน อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าวก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติเห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่มีวัตถุประสงค์ให้ส่วนราชการสามารถนำระบบพนักงานราชการไปใช้ได้อย่างคล่องตัวตามหลักการดังต่อไปนี้

๒.๑ หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

- ๑) ไม่ซับซ้อน แต่มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและสอดคล้องกับสถานการณ์
- ๒) เป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้า ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ ตามความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๓) เป็นการพิจารณาภาพรวมการใช้กำลังคนของส่วนราชการทั้งข้าราชการและลูกจ้าง โดยในส่วนของข้าราชการให้พิจารณาจำนวนเท่านั้นไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง
- ๔) จัดอัตรากำลังพนักงานราชการตามภารกิจของส่วนราชการไม่ยึดโครงสร้างที่เป็นสำนัก/กอง
- ๕) ปัญหากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจะแสดงเฉพาะกลุ่มลักษณะงาน และจำนวนของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มลักษณะงาน

๒.๒ ขั้นตอนในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

- ๑) สำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- ๒) ตรวจสอบภารกิจตามข้อ ๑) ว่าควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ตามแบบการวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคนต่อไปนี้



๓) เมื่อได้ภารกิจที่จะต้องดำเนินการต่อไปตามข้อ ๒) แล้ว ให้แยกภารกิจ ดังกล่าวออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ ภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ และภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ

๔) แนวความคิดในการจัดอัตรากำลังตามภารกิจทั้ง ๓ กลุ่ม มีดังนี้

ภารกิจหลัก (Core Function) หมายถึง งานตามกฎหมาย หรือนโยบาย หรืองานที่ทำเพื่อความคงอยู่ขององค์กรตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐ ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

การรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๒๑ เป็นการจัดทำรายงานข้อมูล มาตรฐานระบบสารสนเทศพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะ
เกี่ยวกับระบบพนักงานราชการ โดยให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการดังกล่าวให้ คพร.
ทราบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ เพื่อจะได้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงระบบพนักงานราชการ
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ข้อกฎหมาย/ประกาศ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

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

- ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ ซึ่งเน้นการจ้างงานที่ยืดหยุ่นและคล่องตัว ตามภาระงานมีกำหนดระยะเวลา การจ้างที่ชัดเจน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรมโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

- ประกาศฯ กำหนดแนวทางเป็น “มาตรฐานทั่วไป” เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติได้ตามสภาพความต้องการ และความจำเป็นของส่วนราชการแต่ละแห่งที่อาจแตกต่างกัน

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติได้กำหนดแตกต่างกันตามกลุ่มลักษณะงาน ซึ่งจำแนกเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ คือ กลุ่มพนักงานราชการทั่วไป และกลุ่มพนักงานราชการพิเศษ

สาระสำคัญของประกาศฯ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงได้กำหนด แนวทางปฏิบัติให้ส่วนราชการ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศ คพร.เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ 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 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ในระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน

(๒) กรรมการ: ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดูแลงานหรือโครงการของตำแหน่งงานนั้น ซึ่งควรอยู่ในระดับผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน และในกรณีที่ส่วนราชการ เห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งงานนั้นมาร่วมเป็นกรรมการก็สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์นั้น ๆ ทั้งจากภายนอกหรือภายในส่วนราชการเป็นกรรมการได้ ซึ่งจำนวนกรรมการทั้งหมดให้เป็นดุลพินิจ ของส่วนราชการแต่มีข้อสังเกตว่าไม่ควรมีจำนวนมากหรือน้อยเกินไป

(๓) กรรมการและเลขานุการ : ได้แก่ นักทรัพยากรบุคคล หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรต้องพิจารณาให้มีระดับตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งงานในครั้งนั้น ๆ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ หมายรวมถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานเสมือนเป็นการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานนั้น ซึ่งอาจมิใช่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลก็ได้

๑.๒ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรระบุให้ดำเนินการโดยคำนึงถึงความเป็นมาตรฐาน ความยุติธรรม และความโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนหรือหลังประกาศรับสมัครก็ได้ โดยกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนประกาศรับสมัครส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการฯ พิจารณาประกาศรับสมัครก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามก็ได้

๑.๓ แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๑) คณะกรรมการฯ ควรดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยคำนึงถึงเป้าหมายของการสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของตำแหน่งงานมุ่งเน้นการดำเนินการที่เปิดโอกาสให้การสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความยุติธรรมและมีมาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลให้เป็นไปตามสมมติฐานที่ว่าบุคคลที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

(๒) คณะกรรมการฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นๆ เพื่อดำเนินการ ในเรื่องต่างๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบคณะกรรมการสัมภาษณ์ เป็นต้น

(๓) เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการได้รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแล้วให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๒. แนวปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

๒.๑ การจัดทำประกาศรับสมัคร

ประกาศฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลของส่วนราชการ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ คือ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้แทนของหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน/โครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งควรมีรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญ ประกอบด้วย

(๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร

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

(๓) ชื่อตำแหน่ง กำหนดขึ้นตามความเห็นของส่วนราชการ

(๔) ระยะเวลาการจ้างตามข้อเท็จจริงโดยประมาณ เป็นไปตามความจำเป็น ของภาระงานที่อาจมีระยะเวลาเป็นเดือน หรือเป็นปีก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี

(๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

(๖) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร นอกจากจะต้องกำหนดคุณสมบัติ ตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้ว ส่วนราชการยังสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความต้องการหรือความจำเป็นของงาน เช่น กำหนดอายุขั้นสูงในงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุน้อยหรืออายุมาก กำหนดประสบการณ์ กำหนดภูมิลำเนาในท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงาน ในท้องถิ่นนั้นๆ และรวมถึงการกำหนดคุณสมบัติต้องห้ามด้วย เช่น กำหนดโรคติดต่อต้องห้ามนอกเหนือจากที่กำหนดตาม ข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นจำเป็นต้องกำหนด เป็นต้น

(๗) หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งสามารถกำหนดได้หลายหัวข้อตามความเหมาะสม

(๘) เกณฑ์การตัดสินซึ่งเป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น ร้อยละของคะแนนเต็ม จำนวนเท่าของอัตราว่าง เป็นต้น โดยการกำหนดต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับภาระงานงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการและบุคลากร ที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหรือพิจารณาจากการคาดการณ์

จำนวนผู้ที่สนใจจะมาสมัครกับอัตราว่างที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ ส่วนราชการ สามารถกำหนดอายุบัญชีได้ โดยต้องไม่เกิน ๒ ปี

(๙) เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าผู้สมัครควรได้ทราบ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น

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

(๑๑) ค่าสมัครที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการ ซึ่งควรกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับความจำเป็นของส่วนราชการที่ต้องมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณต่อผู้สมัคร ๑ คน

๒.๒ การแพร่ข่าวประกาศรับสมัครและการรับสมัคร

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

(๒) ในการแพร่ข่าวประกาศรับสมัครส่วนราชการต้องคำนึงถึงแหล่งผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่จะมีสิทธิสมัครได้ เช่น การรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี นอกจากการเผยแพร่ข่าวการรับสมัครตามสื่อทั่วไปแล้ว สามารถเผยแพร่ข่าวผ่านทางวารสารการเงินการคลังอีกทางหนึ่ง เป็นต้น

(๓) สำหรับระยะเวลารับสมัคร ส่วนราชการสามารถกำหนดระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะประกาศล่วงหน้าหรือไม่ แต่ควรมีการติดประกาศให้ผู้สมัครได้ทราบในวันสอบ

๒.๓ วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

ส่วนราชการสามารถกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการเดียวหรือหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การกลั่นกรองเอกสาร การสมัคร การสัมภาษณ์ การใช้แฟ้มผลงาน (Portfolio) เป็นต้น

๒.๔ เกณฑ์การตัดสิน

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

(๓) ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ฯลฯ ส่วนราชการสามารถกำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับ การประเมินวิธีใดวิธีหนึ่งก่อนเพื่อกลั่นกรองผู้สมัครออกเป็นขั้นๆ ทั้งนี้ โดยส่วนใหญ่แล้ว หากผู้สมัครมีจำนวนมากมักใช้วิธีการสอบข้อเขียนในการกลั่นกรองผู้สมัครที่ไม่เหมาะสมออกไปขั้นหนึ่งก่อน

๒.๕ การขึ้นบัญชี

ส่วนราชการสามารถกำหนดอายุบัญชีได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี โดยให้มีการทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี แต่หากมีเหตุผลและความจำเป็นก็อาจจะให้มีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมา รายงานตัวได้ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี โดยทำสัญญาจ้างภายหลังอายุบัญชีแต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุแล้ว

๒.๖ การนำรายชื่อ

(๑) ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างและมีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการที่ยังไม่หมดอายุ ส่วนราชการสามารถจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวได้ โดยมีแนวทางดังนี้

- หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกันและกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวส่วนราชการสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

- หากตำแหน่งว่างนั้นมีชื่อตำแหน่งที่ไม่ตรงกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวแต่มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันอีกทั้งต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการว่าจะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ หรือจะประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการต่างๆ เช่น การสอบข้อเขียนและ/หรือสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติมให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเรื่องที่จะประเมินเพิ่มเติม วิธีการประเมินเพิ่มเติมรวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

(๒) ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร พนักงานราชการในส่วนราชการของตน หัวหน้าส่วนราชการสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ โดยให้ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรง ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้ต้องมีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม วิธีการประเมินเพิ่มเติมรวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

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

(๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้จากการนำรายชื่อจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการที่ได้ขอใช้

(๕) การสละสิทธิ์ของผู้ขึ้นบัญชีมีแนวทางพิจารณาดังนี้

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชียังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีแต่ไม่ผ่านการประเมินยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีตั้งแต่ต้นไม่มีสิทธิที่จะเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมกับส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีในภายหลัง เนื่องจากผ่านการประเมินกับส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีนั้น หากผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวได้รับการเรียกตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการเจ้าของบัญชีเมื่อถึงลำดับที่ผู้ผ่านการเลือกสรรก็มีสิทธิจะลาออกเพื่อจะขอไปรับการจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีได้

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษเป็นกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูง ซึ่งส่วนราชการจ้างมาในลักษณะการจ้างแรงงาน เพื่อให้มาทำงานร่วมกับส่วนราชการในลักษณะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำเป็นหลัก แต่ในงานบางลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเองด้วยเพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นสำคัญ

๑. การจัดทำรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการพิเศษ

ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำประกาศรับสมัคร แต่ส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรควรจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานในเบื้องต้นตามประกาศ คพร. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่

(๑) รายละเอียดขอบข่ายของงาน/โครงการ ซึ่งมีขอบเขต/วัตถุประสงค์ ที่บ่งชี้ประเด็น/ปัญหาที่ต้องศึกษาอย่างชัดเจน และมีเนื้อหาสาระเฉพาะสำหรับภาระงาน โดยการดำเนินการอาจเป็นในรูปของคณะกรรมการกลุ่มย่อยเพื่อให้ได้มุมมองที่กว้างครบถ้วนและสมบูรณ์

(๒) เหตุผลความจำเป็นของการจ้างควรมีความชัดเจนและมีความสมเหตุสมผลกับการจ้าง โดยมีข้อพิจารณาที่ควรคำนึงถึง เช่น ภาระงานนั้นต้องการบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ ซึ่งไม่อาจหาผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๓) ชื่อตำแหน่งที่เหมาะสม

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

(๕) ระยะเวลาการจ้างตามภาระงาน

(๖) ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับภาระงานตามหลักเกณฑ์ของประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

(๗) เงื่อนไขการจ้างอื่นๆ 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 หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

(๑) เลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อที่ได้ดำเนินการสรรหามาทั้งหมด ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการประเมินความสามารถด้านวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิด้วยการสืบค้นข้อมูล โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การสนทนา การสัมภาษณ์ การตรวจสอบ จากหน่วยงานที่เคยจ้างหรือบุคคลที่อ้างอิงหรือการพิจารณาจากแฟ้มผลงานที่เกี่ยวข้อง 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 สำหรับพนักงานราชการพิเศษต้องจ้างตามภาระของงานหรือโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการซึ่งแตกต่างจากการกำหนดระยะเวลาการจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

๑.๒ จุดเน้นของการทำสัญญาจ้าง คือ การกรอกข้อความหรือจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาจ้างให้มีความชัดเจนครบถ้วนและสมบูรณ์ เช่น คู่สัญญาวันที่ทำสัญญาซื้อตำแหน่งขอย่างงานระยะเวลาการจ้างค่าตอบแทนเหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด (เพิ่มเติม) เป็นต้น ทั้งนี้ เพราะในระบบพนักงานราชการส่วนราชการต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา

๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของส่วนราชการกับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ

๒. ส่วนราชการต้องควบคุมหรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ เป็นต้น หรือกรณีมีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับหรือการละเมิดลิขสิทธิ์ของทางราชการ เป็นต้น

๓. กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุดและส่วนราชการมีภาระงาน ซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แต่ในส่วนของการพนักงานราชการพิเศษสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงตามระยะเวลาโครงการแต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

๔. กรณีที่ต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการรายเดิมในสัญญาจ้างฉบับใหม่จะต้องระบุเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบที่ผ่านมา

แนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ความหมาย

๑. ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒. ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและความคล่องตัว เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ ทักษะการจัดการข้อมูล ฯลฯ

๓. สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและ คุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลปฏิบัติงานได้โดดเด่นในองค์การ เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การคิดวิเคราะห์ ความซื่อสัตย์ ฯลฯ ในการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร มีขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์งานหรือศึกษาตำแหน่งงาน

ในกรณีที่ไม่ได้มีการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาก่อนจะต้องมีการวิเคราะห์งาน เพื่อให้ทราบลักษณะงานที่จะต้องทำในตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การใช้แบบสอบถาม การสังเกต การระดมสมองจากผู้เชี่ยวชาญการสัมภาษณ์ผู้ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย คือ เทคนิคการวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญ (Critical Incident Technique) ซึ่งกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่จะวิเคราะห์ เช่น หัวหน้างานผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ผู้รอบรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นบรรยายถึงพฤติกรรมการทำงานที่ดีหรือไม่ดีของการปฏิบัติงานในตำแหน่งอย่างเฉพาะเจาะจง โดยเน้นถึงพฤติกรรมการทำงานและผลที่เกิดขึ้นจากพฤติกรรมการทำงานนั้นๆ อย่างไรก็ตามในกรณีที่ได้มีการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งระบุมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งไว้แล้ว ให้ศึกษาจากลักษณะงานและคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเพื่อที่จะนำไปกำหนดเป็นหัวข้อ/องค์ประกอบที่ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการสรรหาและเลือกสรร

๒. การกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบที่จะประเมิน

เมื่อได้กำหนดหัวข้อ/องค์ประกอบที่ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการสรรหาและเลือกสรรแล้วจะต้องมีการกำหนดนิยามและรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบรวมทั้งมีการประเมินว่าแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบมีความสำคัญต่อผลสำเร็จในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบ

ตัวอย่างการกำหนดหัวข้อ/องค์ประกอบในการประเมิน

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

ตัวอย่างการกำหนดนิยามในแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบ

๑. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบเทคนิค และวิธีการประชาสัมพันธ์ในระดับที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการเผยแพร่ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน/โครงการ

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

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

๔. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ หมายถึง สามารถเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหาและแนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอนรวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแ่งมุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลาเหตุและผลและที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ส่วนราชการสามารถกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการเดียว หรือหลาย ๆ วิธี โดยส่วนราชการจะต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจเลือกใช้ เครื่องมือให้สอดคล้องกับสิ่งที่ประเมินและความสามารถในการดำเนินการของส่วนราชการ

ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมิน

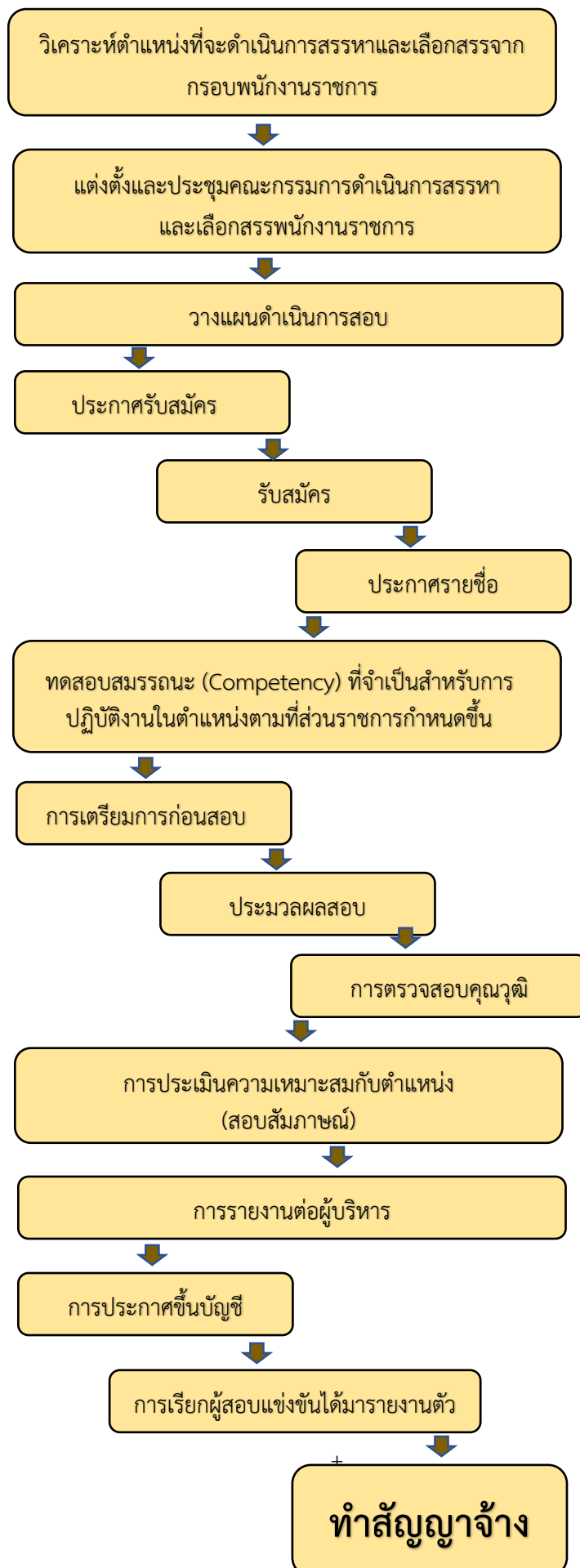
เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
๑. แบบทดสอบ	แบบทดสอบเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งสร้างขึ้น อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้สอบแสดงพฤติกรรม อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อที่จะวัดว่าผู้สอบมีสิ่งที่ ต้องการวัดหรือไม่และมากน้อยเพียงใด ปัจจุบันมีแบบทดสอบที่ใช้เพื่อเลือกสรรบุคคลหลายชนิด ตัวอย่างเช่น ๑) แบบทดสอบที่แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการวัด เช่น แบบวัดความสามารถทั่วไป แบบวัดความถนัด แบบวัดบุคลิกภาพ เป็นต้น ๒) แบบทดสอบที่แบ่งตามวิธีการทดสอบ ได้แก่ แบบทดสอบข้อเขียน แบบทดสอบ การปฏิบัติ เป็นต้น แบบทดสอบประเภทต่างๆ เหล่านี้ มักจะมี ๒ รูปแบบ คือ แบบปรนัย และ แบบอัตนัย ซึ่งส่วนราชการควรเลือกรูปแบบ ให้เหมาะกับเนื้อหาและจุดมุ่งหมายที่ต้องการวัด รวมทั้งความสามารถในการดำเนินการตลอดจน ความคุ้มค่าด้วย	- เนื่องจากแบบทดสอบเป็นเครื่องมือที่ต้องจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ มีระเบียบวิธีการในการดำเนินการ ที่ปฏิบัติต่อผู้สอบอย่างเท่าเทียมกัน แบบทดสอบจึงเป็น เครื่องมือที่เหมาะสมที่จะช่วยสร้างความ เชื่อมั่นในเรื่องความเป็นมาตรฐาน หรือความโปร่งใสให้แก่ผู้สอบได้ - นอกจากนี้ แบบทดสอบยังเหมาะสมในการนำไปใช้กับ ตำแหน่งที่มีผู้สอบเป็นจำนวนมาก เพราะจะช่วยประหยัดเวลาในการดำเนินการและสามารถใช้ในการกลั่นกรองบุคคลในขั้นแรกได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การสัมภาษณ์	การสัมภาษณ์งานเป็นการสนทนากันระหว่างบุคคล ๒ ฝ่ายคือ ระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์มากที่สุด เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการประเมินความเหมาะสมของบุคคลกับตำแหน่งงาน โดยการสัมภาษณ์งานแบบมีโครงสร้างเป็นวิธีการที่ได้มาตรฐานและเที่ยงตรงมากกว่าวิธีการสัมภาษณ์แบบอื่นๆ เนื่องจากมีการกำหนดหัวข้อและแนวทางการสัมภาษณ์ไว้อย่างเป็นระบบ เริ่มตั้งแต่การวางแผนการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม การวิเคราะห์งาน การกำหนดหัวข้อที่จะสัมภาษณ์ การสร้างข้อคำถามและแนวคำตอบ พร้อมทั้งมีการกำหนดมาตรการประเมินที่ใช้เป็นเกณฑ์การตัดสินใจที่ชัดเจน ตลอดจนจัดให้มีการอบรมกรรมการสัมภาษณ์	- การสัมภาษณ์เหมาะสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกสรรบุคคลในขั้นตอนสุดท้าย เพราะเป็นการพบกันโดยตรงระหว่างส่วนราชการกับผู้สมัคร - ทั้งนี้ การสัมภาษณ์เหมาะสำหรับการเลือกสรรบุคคลจำนวนน้อย เพราะการสัมภาษณ์ในแต่ละครั้ง ต้องใช้เวลานานพอสมควร และกรรมการสัมภาษณ์ควรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีความรู้ ความเข้าใจทั้งในเทคนิควิธีการสัมภาษณ์และเข้าใจสมรรถนะที่ต้องการประเมินเป็นอย่างดี

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
๓ . การทดสอบการปฏิบัติงาน	การทดสอบการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับประเมินเกี่ยวกับทักษะ หรือความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคคลที่สามารถเห็นผลการปฏิบัติงานจริงได้ในชั่วระยะเวลาอันสั้น เช่น การทดสอบทักษะการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ การทดสอบความสามารถทางศิลปะ การทดสอบการปฏิบัติงานธุรการ การประกาศข่าว เป็นต้น ทั้งนี้ การทดสอบการปฏิบัติงาน ควรดำเนินการทดสอบในรูปของคณะกรรมการโดยมีอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป และควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านนั้นๆ เป็นอย่างดีโดยในการประเมินควรกำหนดองค์ประกอบหรือเกณฑ์การตัดสินทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ รวมทั้งมีการบันทึกผลการประเมินอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้	- การทดสอบการปฏิบัติงาน เหมาะสำหรับ การเลือกสรรบุคคล ในตำแหน่งที่ต้องการทักษะ ในการปฏิบัติงานสูง เช่น ตำแหน่งงานด้านธุรการ งานบันทึกข้อมูล งานด้านศิลปะ เป็นต้น ซึ่งเครื่องมือ นี้มีประสิทธิภาพ ในการเลือกสรรสูง เพราะเป็นการเปิดโอกาสให้ ผู้สอบได้แสดงความสามารถที่แท้จริงและสามารถให้ผลการตัดสินที่สร้างความยุติธรรมระหว่างผู้สอบด้วยกันได้เป็นอย่างดี
๔.การกลั่นกรองเอกสารการรับสมัคร	การกลั่นกรองเอกสารการสมัครเป็นการพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ โดยมีการกำหนดหัวข้อ และแนวทางการประเมินที่ชัดเจน เช่น ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ หนังสือรับรองผลงานทางวิชาการ ความสามารถพิเศษหรือกิจกรรมระหว่างการศึกษา/การทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องมีการออกแบบใบสมัครไว้ล่วงหน้าที่สามารถครอบคลุมข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการจะประเมินผู้สมัครและควร จะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ โดยควรมีการประชุมกำหนดแนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน	- เหมาะสำหรับตำแหน่งที่มีผู้สมัครน้อย และในกลุ่มตำแหน่งที่ใช้ทักษะหรือมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคเฉพาะตัวหรือตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญที่ต้องการผู้มีความรู้สูงโดยมักใช้ในการเลือกสรรบุคคลในขั้นตอนแรก
๕. การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง	การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิงเป็นการตรวจสอบข้อมูลที่เป็นภูมิหลังของผู้สมัครจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยอาจให้ระบุในใบสมัครว่าต้องการให้ติดต่อกับบุคคลใด ซึ่งโดยมากมักเป็นผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาที่ผู้สมัครเคยร่วมทำงานด้วยหรือเพื่อนคนรู้จัก	- มักใช้ในการตรวจสอบหรือยืนยันระดับการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานและความสำเร็จของบุคคลที่ได้ให้ไว้เป็นหลักฐาน เช่น ในระหว่างการสัมภาษณ์หรือในใบสมัครงานหนังสือรับรอง ทั้งนี้ การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิงมักใช้กับตำแหน่งวิชาชีพหรือผู้เชี่ยวชาญ

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
๖ . การใช้แฟ้มผลงาน (Portfolio)	การใช้แฟ้มผลงานเป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของผู้สมัคร โดยให้ผู้สมัครเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน ผลสำเร็จที่ผู้สมัครได้รับ ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้สมัครได้เรียนรู้ ผูกฝนหรือสั่งสมประสบการณ์มาโดยเสนอผลงาน หรือแสดงให้เห็นปรากฏโดยอาศัยสื่อในรูปแบบต่างๆ ที่สะท้อนหรือบ่งบอกถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้สมัคร โดยอาจจัดทำในรูปแฟ้ม เอกสารการเสนอตัวอย่างผลงานหรือการใช้วัสดุชนิดต่างๆ ฯลฯ เพื่อแสดงผลงานและในการเสนอผลงาน จะต้องเป็นไปตามโครงสร้างของการเสนอแฟ้ม ผลงานที่ส่วนราชการได้กำหนดขึ้น โครงสร้าง ของแฟ้มผลงานจะเป็นการกำหนดลักษณะหรือ ขอบเขตการเสนอผลงานโดยทั่วไปอาจประกอบด้วย ส่วนประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่ ๑) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของผู้สมัคร เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา กิจกรรม ต่าง ๆ ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น ๒) การเสนอผลงานที่ผู้สมัครได้คัดเลือก แล้วว่าเป็นผลงานดีเด่นหรือเป็นผลงานที่ได้รับ ความสำเร็จ ซึ่งจำนวนของผลงานเป็นไปตามที่ ส่วนราชการกำหนด ๓) รายงานข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะที่แสดง ถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องใช้ เพื่อการทำงานให้สำเร็จ เช่น รายการวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร รางวัลต่าง ๆ รวมทั้ง ข้อมูลเกี่ยวกับ ขั้นตอนวิธีการจัดทำผลงานสัดส่วนในการจัดทำผลงาน จุดเด่นของผลงาน เป็นต้น	- การใช้แฟ้มผลงานเหมาะสำหรับการ เลือกสรรบุคคลในกลุ่มตำแหน่งที่ใช้ทักษะ หรือมีลักษณะการปฏิบัติงานด้านศิลปะ หรือต้องใช้เทคนิคเฉพาะตัวในการ ปฏิบัติงานที่สามารถนำผลงานมาแสดงให้ ปรากฏเป็นรูปธรรมได้ เช่น ตำแหน่งจิตรกร ประติมากร สถาปนิก เป็นต้น

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
๗. การใช้เทคนิค Assessment centers	การใช้เทคนิค Assessment Centers เป็นการประเมินพฤติกรรมของบุคคลที่ได้มาตรฐาน โดยอาศัยแหล่งข้อมูลหลายทางใช้หลายเทคนิค วิธีใช้ผู้สังเกตที่ได้รับการฝึกอบรมหลายคน โดยส่วนใหญ่แล้วการตัดสิน/ประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมจะประเมินจากสถานการณ์จำลอง (Behavioral Simulation) ที่ถูกสร้างขึ้นอย่างเฉพาะเจาะจง กิจกรรมเหล่านี้มุ่งใช้เพื่อประเมินคุณลักษณะความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ อุปนิสัย บุคลิกภาพ หรือคุณลักษณะอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้สำเร็จ โดยข้อมูลเหล่านี้ได้มาจากการสังเกตพฤติกรรมและการสรุปสันนิษฐานจากเครื่องมือต่าง ๆ ทั้งนี้ ผลการตัดสินของผู้ประเมินแต่ละคนจะถูกนำมารวมกันและอภิปรายหาข้อสรุป ทั้งนี้ กิจกรรมที่นิยมใช้ใน การประเมิน Assessment Centers ได้แก่ แบบทดสอบการสัมภาษณ์การทดสอบ การปฏิบัติงาน การอภิปรายโดยไม่มีผู้นำกลุ่มการ นำเสนอรายงาน การเขียนรายงานเชิง วิเคราะห์ ฯลฯ โดยผู้ประเมินเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมหรือฝึกฝน ทักษะการประเมินมาเป็นอย่างดีการประเมินด้วย เทคนิค Assessment Centers เป็นการประเมิน แบบครอบคลุมทั้งตัวบุคคล (Whole-person Assessment) ซึ่งเป็นการพิจารณาโดยรวมว่าบุคคล มีความเหมาะสมกับตำแหน่งมากน้อยเพียงใด	- การใช้เทคนิคAssessment Centers เป็นเทคนิคที่มีประสิทธิภาพในการเลือกสรรบุคคลสูง โดยเฉพาะในด้านความเที่ยงตรง ความเชื่อถือได้ แต่เนื่องจากการใช้เครื่องมือชนิดต่าง ๆ หลายชนิดประกอบกัน การดำเนินการจึงต้องใช้เวลามากและมีค่าใช้จ่ายสูงจึงเหมาะกับตำแหน่งที่มีผู้สอบจำนวนน้อยหรือตำแหน่งที่มีความสำคัญ/ มีผลกระทบต่อส่วนราชการสูง

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ



ส่วนที่ ๕

คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

คำตอบแทนที่เป็นตัวเงิน ได้แก่ คำตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงาน คำตอบแทนพิเศษ คำตอบแทนวิชาชีพ คำตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

สิทธิประโยชน์ ได้แก่ การลา (ยกเว้นการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศการลาติดตามคู่สมรส) คำตอบแทนระหว่างลา คำตอบแทนนอกเวลางาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคม สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน สิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

คำตอบแทนได้รับแตกต่างกันตามกลุ่มงาน ดังนี้

- กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะได้รับอัตราคำตอบแทนตามบัญชีคำตอบแทนพิเศษและสิทธิประโยชน์
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ จะได้รับอัตราคำตอบแทนตามบัญชีคำตอบแทนพิเศษ คำตอบแทนวิชาชีพ คำตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษและสิทธิประโยชน์
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ จะได้รับอัตราคำตอบแทนตามบัญชีและสิทธิประโยชน์บางอย่าง

ข้อกฎหมาย/ประกาศ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

หมวดคำตอบแทน

- ประกาศ คพร. เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศ คพร. เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๗) (ปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว)
- ประกาศ คพร. เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๘) (ปรับบัญชีคำตอบแทน - รวมหนังสือเวียน - เพิ่มอัตราคำตอบแทนร้อยละ ๔)
- ประกาศ คพร. เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๙) (ปรับคำตอบแทนเริ่มจ้าง)
- ประกาศ คพร. เรื่อง คำตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศ คพร. เรื่อง คำตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒)

หมวดสิทธิประโยชน์

- ประกาศ คพร. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแบบ คพร. สป.๑- สป.๒
- ประกาศ คพร. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) การสะสมวันลาพักผ่อน
- ประกาศ คพร. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน

คำตอบแทนพนักงานราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตาม หมวด ๒ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ วรรคสาม แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ การกำหนดคำตอบแทน และสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเพื่อ

- ตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการตามลักษณะงานและผลผลิตของงานตลอดจนสอดคล้องกับขนาดของงาน
- หลักความสามารถเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง
- หลักความเสมอภาค
- หลักการจูงใจโดยการจ่ายคำตอบแทนให้เพียงพอและสูงกว่าอัตราข้าราชการแรกบรรจุ

สาระสำคัญของประกาศ

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

๑. การกำหนดแนวทางปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการในการกำหนดอัตราคำตอบแทนให้แก่พนักงานราชการเมื่อได้รับการว่าจ้างได้รับคำตอบแทนตามกลุ่มลักษณะงาน
๒. การจ้างผู้มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้างให้ได้รับอัตราคำตอบแทนที่สูงขึ้น
๓. การเลื่อนขึ้นคำตอบแทนประจำปี

๑. การได้รับอัตราคำตอบแทนของพนักงานราชการ

ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการจะได้รับอัตราคำตอบแทนตามคุณสมบัติเฉพาะตามกลุ่มงาน เช่น

- กลุ่มงานบริการ

ให้ได้รับอัตราคำตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานบริการ ซึ่งมีอัตราคำตอบแทนจำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศที่ คพร. กำหนดดังนี้

(ก) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายให้ได้รับคำตอบแทน ในอัตรา ๑๐,๔๓๐ บาท

(ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าให้ได้รับคำตอบแทนในอัตรา ๑๑,๒๘๐ บาท

(ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าให้ได้รับคำตอบแทน ในอัตรา ๑๓,๐๑๐ บาท

(ง) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าให้ได้รับคำตอบแทน ในอัตรา ๑๓,๘๐๐ บาท

- กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

ให้ได้รับอัตราคำตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเทคนิค ซึ่งมีอัตราคำตอบแทนจำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ตามบัญชีแนบท้ายประกาศที่ คพร. กำหนดดังนี้

(ก) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับคำตอบแทนในอัตรา ๑๑,๒๘๐ บาท

(ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าให้ได้รับคำตอบแทน ในอัตรา ๑๓,๐๑๐ บาท

(ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าให้ได้รับคำตอบแทน ในอัตรา ๑๓,๘๐๐ บาท

- กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

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

(ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ

(ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

(ง) ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี ให้ได้รับคำตอบแทน

ในอัตรา ๒๓,๑๑๐ บาท

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทนจำแนกตามคุณวุฒิ การศึกษาดังนี้

(ก) วุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๘,๐๐๐ บาท

(ข) วุฒิปริญญาโท ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท

(ค) วุฒิปริญญาเอก ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา ๒๕,๒๐๐ บาท

- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทนจำแนกตามคุณวุฒิ การศึกษาดังนี้

(ก) วุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๙,๕๐๐ บาท

(ข) วุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๐,๕๔๐ บาท

(ค) วุฒิปริญญาตรี (เภสัชศาสตรบัณฑิต หลักสูตร ๖ ปี) ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๒,๗๕๐ บาท

(ง) วุฒิปริญญาโท ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๒,๗๕๐ บาท

(จ) วุฒิปริญญาโท (ต่อจากวุฒิปริญญาตรีหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๕ ปี) ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๔,๐๗๐ บาท

(ฉ) วุฒิปริญญาเอก ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา ๒๗,๓๐๐ บาท

- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งกำหนดอัตราค่าตอบแทนโดยพิจารณา จากคุณวุฒิการศึกษาประสบการณ์และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณ ของส่วนราชการตามแผนงานโครงการ

- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งกำหนดอัตราค่าตอบแทนโดยพิจารณา จากคุณวุฒิการศึกษาประสบการณ์และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงานโครงการความต้องการของผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ในระดับสากล ระดับประเทศ หรือระดับทั่วไป โดย

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

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

(ค) อัตราค่าตอบแทน ระดับทั่วไป ให้ได้รับไม่เกิน ๑๐๙,๒๐๐ บาท/เดือน

ในกรณีที่จะให้พนักงานราชการได้รับอัตราค่าตอบแทนแตกต่างไปจาก ที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการ เสนอคณะกรรมการพิจารณา เช่น กรณีผู้ได้รับการว่าจ้าง ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตสูงกว่าที่กำหนดในประกาศจะได้รับค่าตอบแทน ในอัตราใด เป็นต้น

๒. การได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกรณีเป็นผู้มีประสบการณ์

ในกรณีที่ส่วนราชการจ้างพนักงานราชการจากผู้มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงาน ในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง เป็นกรณีการจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ตั้งแต่แรกเข้า เพื่อให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นได้สูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง ซึ่งส่วนราชการจะต้อง กำหนดประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และจะต้องมีการกำหนดการได้รับค่าตอบแทน ดังกล่าวให้เป็นที่ยึดเหนี่ยวในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการ

๓. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี

พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ดังนี้

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

(๒) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน

อัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการในส่วนราชการนั้น ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

- การคำนวณอัตราค่าตอบแทน

ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

- การจัดทำคำสั่งและการให้ได้รับค่าตอบแทน

ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามผลการประเมินและแนบสัญญาจ้างเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ในกรณีที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เต็มเดือนในเดือนใดให้ได้รับค่าตอบแทนตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้น

- การได้รับค่าตอบแทนกรณีต่อสัญญาจ้าง

ในกรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุดลง หากส่วนราชการใดยังมีความจำเป็นที่จะจ้างพนักงานราชการผู้นั้นทำงานต่อและเป็นผู้ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาได้ก็ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในตำแหน่งและกลุ่มงานเดิมตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

- การได้รับค่าตอบแทนวิชาชีพเฉพาะ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษและค่าตอบแทนอื่น (ตามข้อ ๑๑ ของประกาศฯ)

ในกรณีที่มีการว่าจ้างพนักงานราชการประเภททั่วไป ที่ปฏิบัติงานหรือมีสภาพการทำงานตามความหมายของคำว่า “เหตุพิเศษ” ตามประกาศ ครพ. เรื่อง ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ ซึ่งหมายถึง “การทำงานที่มีสภาพการทำงานที่ไม่น่าอภิมยยากลำบาก ตรายตรา เสี่ยงภัย เคร่งเครียด กดดัน หรือเป็นการทำงานที่มีสภาพการทำงานเสี่ยงอันตรายทั้งต่อชีวิตร่างกาย อาจมีผลกระทบต่อร่างกาย อาจก่อให้เกิดโรคจากการปฏิบัติงานการสูญเสียอวัยวะ หรือเป็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสพการณ์สูง ซึ่งเป็นสาขาที่ขาดแคลน มีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงาน นอกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก” พนักงานราชการผู้นั้นมีสิทธิได้ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ค่าตอบแทนที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานทางอากาศผู้ปฏิบัติการได้นำในกรมศิลปากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด กรมคุมประพฤติ เป็นต้น

บัญชีค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ขั้นต่ำ ขั้นสูง แยกตามกลุ่มงาน)
(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๘))

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๒๐,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๖,๔๑๐

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	บาท/เดือน
ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	
ขั้นสูง	๒๔,๗๓๐
ขั้นต่ำ	๗,๓๗๐
ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
ขั้นสูง	๕๔,๗๗๐
ขั้นต่ำ	๑๒,๘๕๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๓๔,๗๐๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๐๑๐

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๔๔,๕๕๐
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

สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้ พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมว่า **แต่ต้องไม่ขัดแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติ คณะรัฐมนตรี**

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

- สิทธิการลาประเภทต่างๆ จำนวนวันลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๑) **ลาป่วย** มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการ รับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

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

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

(๔) **ลาพักผ่อน** มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานราชการ หากยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่เป็นพนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน สำหรับพนักงานราชการที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมามิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และให้ได้ค่าตอบแทนระหว่างลาตามระยะเวลาของวันลาพักผ่อนที่มีสิทธิผู้

(๕) **ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับ การระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม** ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้ การลาในกรณีนี้มีใช้เพื่อไปรับการเกณฑ์ทหาร

(๖) **ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์** พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้ จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการลามีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทและการลาไปประกอบประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนา ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทน การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ตัวอย่าง นาย ก. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ โดยเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ซึ่งในปีงบประมาณดังกล่าว นาย ก. จะปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๘ เดือน และนาย ก. จะได้รับสิทธิการลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ แต่จะได้รับค่าตอบแทนจากการใช้สิทธิลาพักผ่อนเพียง ๖ วันทำการ ในส่วน ๔ วันที่เหลือ หากนาย ก. ใช้สิทธิลาพักผ่อนเต็มทั้ง ๑๐ วัน จะต้องถูกหักค่าตอบแทน โดยใช้สูตรในการคำนวณจำนวนวันที่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

$$\text{จำนวนวันที่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา} = \frac{\text{จำนวนเดือนที่ปฏิบัติงาน}}{\text{จำนวนเดือนทั้งหมด}} \times \text{จำนวนวันที่มีสิทธิ}$$

ตัวอย่างการแทนค่าลงในสูตรคำนวณ

$$๖ = \frac{๘}{๑๒} \times ๑๐$$

เมื่อคำนวณออกมาหากมีเศษทศนิยมให้ตัดเศษทศนิยมทิ้งใช้เพียงเลขตัวหน้าเท่านั้น

- **สิทธิประโยชน์อื่นๆ** ได้แก่ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

- สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม ซึ่งกฎหมายประกันสังคมกำหนดให้ส่วนราชการ (นายจ้าง) หักค่าตอบแทนจากพนักงานราชการ ๕ % นำส่งสมทบในส่วนของผู้ประกันตน ส่วนราชการจ่ายสมทบในส่วนของนายจ้าง ๕ % และรัฐบาลจ่ายสมทบในอัตราร้อยละ ๒.๗๕ เพื่อส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยพนักงานราชการมีสิทธิได้รับ ประโยชน์ทดแทนจากกองทุน ในกรณีต่างๆ อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
- (๒) กรณีคลอดบุตร
- (๓) กรณีทุพพลภาพ
- (๔) กรณีตาย
- (๕) กรณีสงเคราะห์บุตร
- (๖) กรณีชราภาพ
- (๗) กรณีว่างงาน

- สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน

พนักงานราชการจะได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายเนื่องจากการทำงานให้ราชการ พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ซึ่งกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนกำหนดให้ส่วนราชการ (นายจ้าง) จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนทดแทนเป็นรายปีในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของค่าจ้างโดยประมาณทั้งปี โดยพนักงานราชการมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนอันเนื่องมาจากการทำงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่ารักษาพยาบาล
- (๒) ค่าทดแทน (ร้อยละ ๗๐ ของค่าจ่ายรายเดือน)
 - กรณีหยุดงาน (ตั้งแต่ ๑ วันขึ้นไป จ่ายสูงสุดไม่เกิน ๑ ปี)
 - กรณีสูญเสียอวัยวะ (ไม่เกิน ๑๐ ปี)
 - กรณีทุพพลภาพ (ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี)
 - กรณีเสียชีวิต/สูญหาย (๑๐ ปี)

- การได้รับค่าตอบแทนกรณีออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง โดยมีใจ ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าวให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(ก) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่าย ค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ข) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทน จำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่าย ค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่าย ค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี ขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

ตารางสรุปสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

สิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

รายการ	สิทธิการลา	รับค่าตอบแทนระหว่างลา
■ ลาป่วย	เท่าที่ป่วยจริง	๓๐ วันทำการ
■ ลาคลอดบุตร	๙๐ วัน	๔๕ วัน ได้รับจากส่วนราชการ ๔๕ วัน ได้รับจากสำนักงานประกันสังคม
■ ลากิจส่วนตัว	ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	๑๐ วันทำการ
■ ลาพักผ่อน	ปีละ ๑๐ วันทำการ	๑๐ วันทำการ
■ ลาเพื่อรับราชการทหาร	ตามจริง	๖๐ วันทำการ
■ ลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์	ตามจริงแต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	ตามจริงแต่ไม่เกิน ๑๒๐

● ในกรณีที่เข้าปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิการลากิจและการลาพักผ่อนที่จะได้รับค่าตอบแทนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

รายการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ค่าตอบแทน (ก่อนวันออก)
๑. ปฏิบัติงาน	> ๔ เดือน < ๑ ปี	๑ เท่า
๒. ปฏิบัติงาน	๑ ปี < ๓ ปี	๓ เท่า
๓. ปฏิบัติงาน	๓ ปี < ๖ ปี	๖ เท่า
๔. ปฏิบัติงาน	๘ ปี < ๑๐ ปี	๘ เท่า
๕. ปฏิบัติงาน	๑๐ ปีขึ้นไป	๑๐ เท่า

ส่วนที่ ๖

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ข้อกฎหมาย/ประกาศ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

สาระสำคัญของประกาศฯ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตามหมวด ๓ ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ภายใต้นโยบายและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้อำนาจจ้างเพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูงต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้น ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามภารกิจ ซึ่งจะมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

หลักการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม สอดคล้องกับแนวคิดและปรัชญาของการจ้างพนักงานราชการที่เป็นการจ้างงานภายใต้อำนาจจ้าง และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

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 หรือความเชี่ยวชาญและผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยพนักงานราชการทั่วไปจะปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นงานประจำหรืองานทั่วไปของส่วนราชการ เช่น งานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีทั้งงานปฏิบัติที่ไม่สลับซับซ้อนมากนักงานที่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนมีการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยากงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล งานจำเป็นเร่งด่วน งานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชน งานทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่มีผลกระทบในเชิงวิจัยและพัฒนา เป็นต้น ซึ่งแตกต่างจากพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งของส่วนราชการ ซึ่งจะเป็นการจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจนและมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ อยู่บนหลักเกณฑ์พื้นฐานผลสำเร็จของงานเช่นเดียวกันแต่จะมีเพียงรายละเอียดการประเมินบางส่วนที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานและลักษณะของการจ้างงาน ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๑.๑ องค์ประกอบ

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 โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณาปัจจัย ได้แก่

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใดปัจจัยใดด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใดให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมินและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงานจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้ส่วนราชการระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

๑.๒ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการและการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๓ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ผลการประเมินตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

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

๑.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปเพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานหัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการและมีผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ

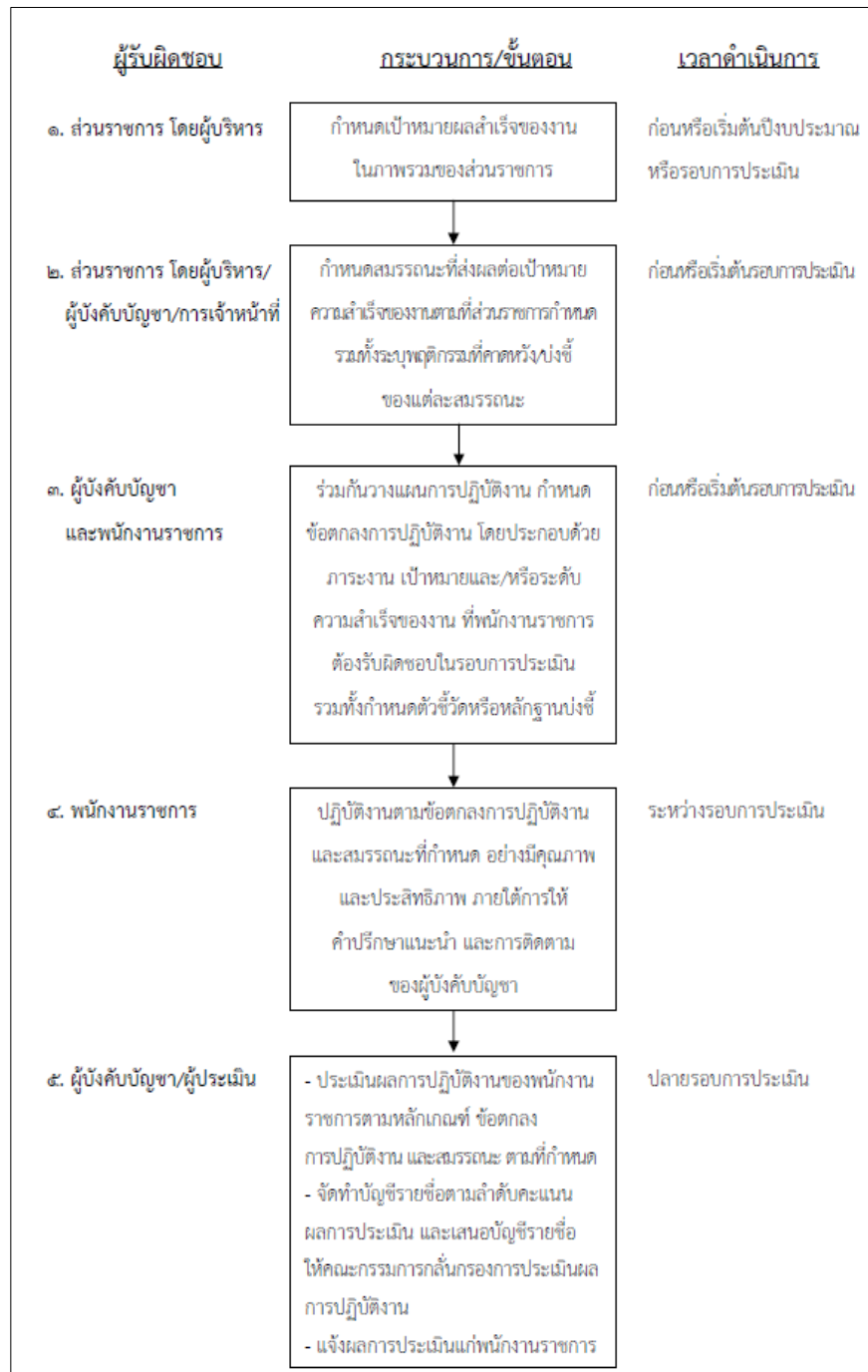
๑.๕ ระยะเวลาการประเมิน

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

การประเมินผลการปฏิบัติงานควรต้องมีการดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้



๑.๗ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

กรณีการเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีการต่อสัญญาจ้าง

ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือ โครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจนก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความเชี่ยวชาญสูง ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่จ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ กับส่วนราชการ แต่ในงานบางลักษณะ ผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเองด้วยเพื่อให้ได้ ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นสำคัญ ซึ่งส่วนใหญ่จะจ้างเป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษจึงได้กำหนดไว้ ดังนี้

๒.๑ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินพนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการและหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๒ องค์ประกอบการประเมิน

ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานโดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๓ ระยะเวลาการประเมิน

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

๓. คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างท้ายประกาศ

ส่วนราชการอาจใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษตามแบบท้ายประกาศ ซึ่งจะครอบคลุมงาน/ภารกิจที่พนักงานราชการ ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่าได้ทำอะไรเป็นผลสำเร็จบ้างอย่างไร หรือส่วนราชการอาจปรับหรือจัดทำแบบประเมินขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งาน ที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จ ที่ต้องการจากภารกิจ/งาน ที่มอบหมายนั้นๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัด

ที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือ สิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุด ไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑-๒-๓-๔-๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ ระดับคะแนน 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) เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้านและอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งานและให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคน จะเท่ากับ ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริง ในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใดเพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

(๑) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) ส่วนราชการจึงควรกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการและสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ ซึ่งจะมีจำนวนสมรรถนะเท่าใดและเป็นสมรรถนะด้านใดบ้างขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของส่วนราชการ รวมทั้งอาจเหมือนหรือแตกต่างจากข้าราชการก็ได้ ทั้งนี้ ในกระบวนการสรรหาพนักงานราชการของส่วนราชการได้มีการกำหนดสมรรถนะของพนักงานราชการที่ต้องการไว้ในเบื้องต้นแล้วส่วนราชการอาจนำมาใช้หรือทบทวนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้

(๓) เมื่อกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินแล้วให้กำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะให้ชัดเจน โดยพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ควรเป็นพฤติกรรมที่ผู้บังคับบัญชาต้องการให้พนักงานราชการแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งพฤติกรรมเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนให้การทำงานของพนักงานราชการบรรลุเป้าหมาย/ผลงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จในช่วงก่อนหรือต้นรอบการประเมิน และควรให้ผู้บังคับบัญชาได้มีการพูดคุยทำความเข้าใจกับ พนักงานราชการ ถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ เพราะว่าพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานหรือมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอาจมีการกำหนดสมรรถนะที่แตกต่างกันหรือแม้เป็นสมรรถนะตัวเดียวกันแต่อาจมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่แตกต่างกันตามลักษณะงานก็ได้ และเมื่อถึงเวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมินให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้

(๕) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานกำหนดสัดส่วนหรือน้ำหนักของการประเมิน ไว้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ สำหรับพนักงานราชการทั่วไป และไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำหรับพนักงานราชการพิเศษ

(๖) สมรรถนะของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงานหรือในกลุ่มงานเดียวกันแต่ชื่อตำแหน่งต่างกันอาจมีการจัดลำดับหรือให้น้ำหนักความสำคัญของสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชนอาจให้ความสำคัญกับสมรรถนะด้าน “การบริการที่ดี” โดยให้น้ำหนักมากกว่าสมรรถนะตัวอื่น แต่ทั้งนี้ น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ เป็นต้น

(๗) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเนหรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

(๘) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงในการทำงานที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกตและบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลด ปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

(๙) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะอาจกำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ “ต่ำกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือ แสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ “ต่ำกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควรและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ “ตามที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วนมีความสม่ำเสมอคงเส้นคงวาหรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

ระดับ ๔ “สูงกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมากมีลักษณะหลากหลายและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วนมีความสม่ำเสมอคงเส้นคงวามีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพหรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

ระดับ ๕ “สูงกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่งมีลักษณะหลากหลายและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วนมีความสม่ำเสมอคงเส้นคงวามีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพหรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางและเป็นแบบอย่างได้

๓.๓ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) **การคิดคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน** ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็มแล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยคูณด้วย ๑๐๐

(๒) **การคิดคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน** ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็มแล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยการคูณด้วย ๑๐๐

(๓) **สรุปผลการประเมิน** ให้นำ “คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน” คูณกับน้ำหนักที่กำหนดไว้แล้วบวกกันเพื่อรวมเป็นผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินนี้

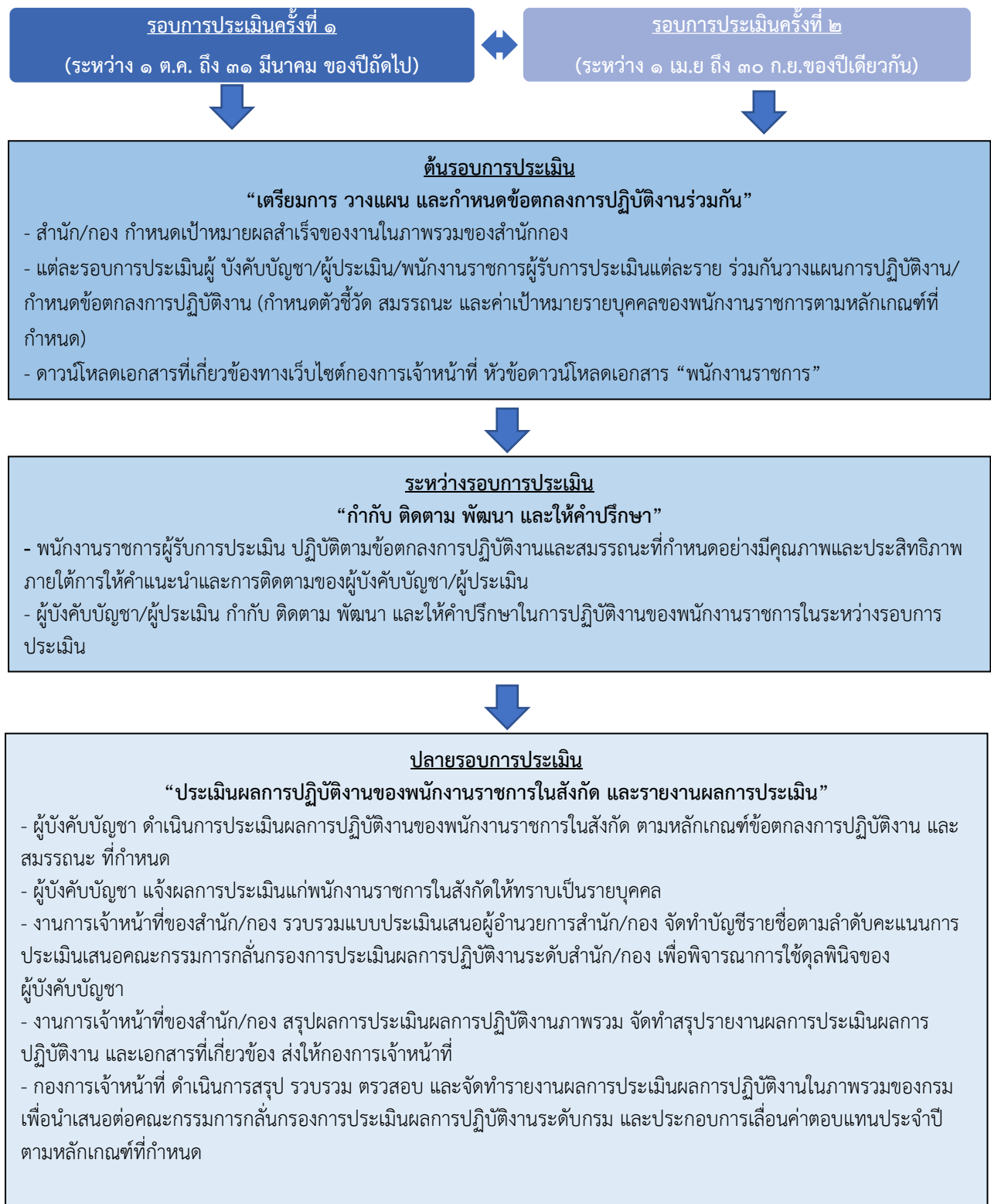
(๔) **ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน** เป็นการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๕) **การรับทราบผลการประเมิน** เป็นการกำหนดให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่าผลงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้ง เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุยหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันโดยในการแจ้งผลนี้ต้องให้พนักงานราชการลงนามรับทราบด้วย หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนามให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้วและระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๖) **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุความเห็นด้วย หรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

(๗) **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)** กรณีที่ต้องการให้มีการถ่วงดุลผลการประเมินหลายระดับ อาจให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุความเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการสังกัดกรมอนามัย



การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) เป็นการจ้างระบบสัญญาจ้าง ในหน่วยงานภาครัฐ ที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีรูปแบบการจ้างที่หลากหลายมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ยืดหยุ่นช่วยให้เกิดความคล่องตัวต่อสภาพและความจำเป็นตามเงื่อนไขของการทำงานในภาคราชการที่สอดคล้องกับระบบการบริหารมี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับ โดยมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ระบบการจ้างมีสัญญาจ้างตามระยะเวลา ซึ่งขึ้นอยู่กับความจำเป็นของงานหรือโครงการ โดยระยะเวลาสูงสุดของแต่ละสัญญาไม่เกิน ๔ ปี แต่ไม่ใช่ ๔ ปีทุกสัญญา ทั้งนี้ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นตามภารกิจและพนักงานราชการผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาส่วนราชการก็อาจต่อสัญญาจ้างได้ตามเหตุผลความจำเป็น เมื่อมีการต่อสัญญาในกลุ่มงานที่ปฏิบัติอยู่เดิม การให้ได้รับเงิน ค่าตอบแทนจะต่อเนื่องจากอัตราเงินค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิม

การจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งใด ถือว่าเป็นการจ้างโดยกำหนดสถานภาพความเป็นพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในตำแหน่งนั้นและอายุสัญญาการจ้างเป็นไปตามระยะเวลาของภารกิจที่ส่วนราชการกำหนดตั้งแต่แรก กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุดลงและส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การสิ้นสุดสัญญาจ้างไว้ดังนี้

๑. สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

๑.๑ ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

๑.๒ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบหรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

๑.๓ ตาย

๑.๔ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

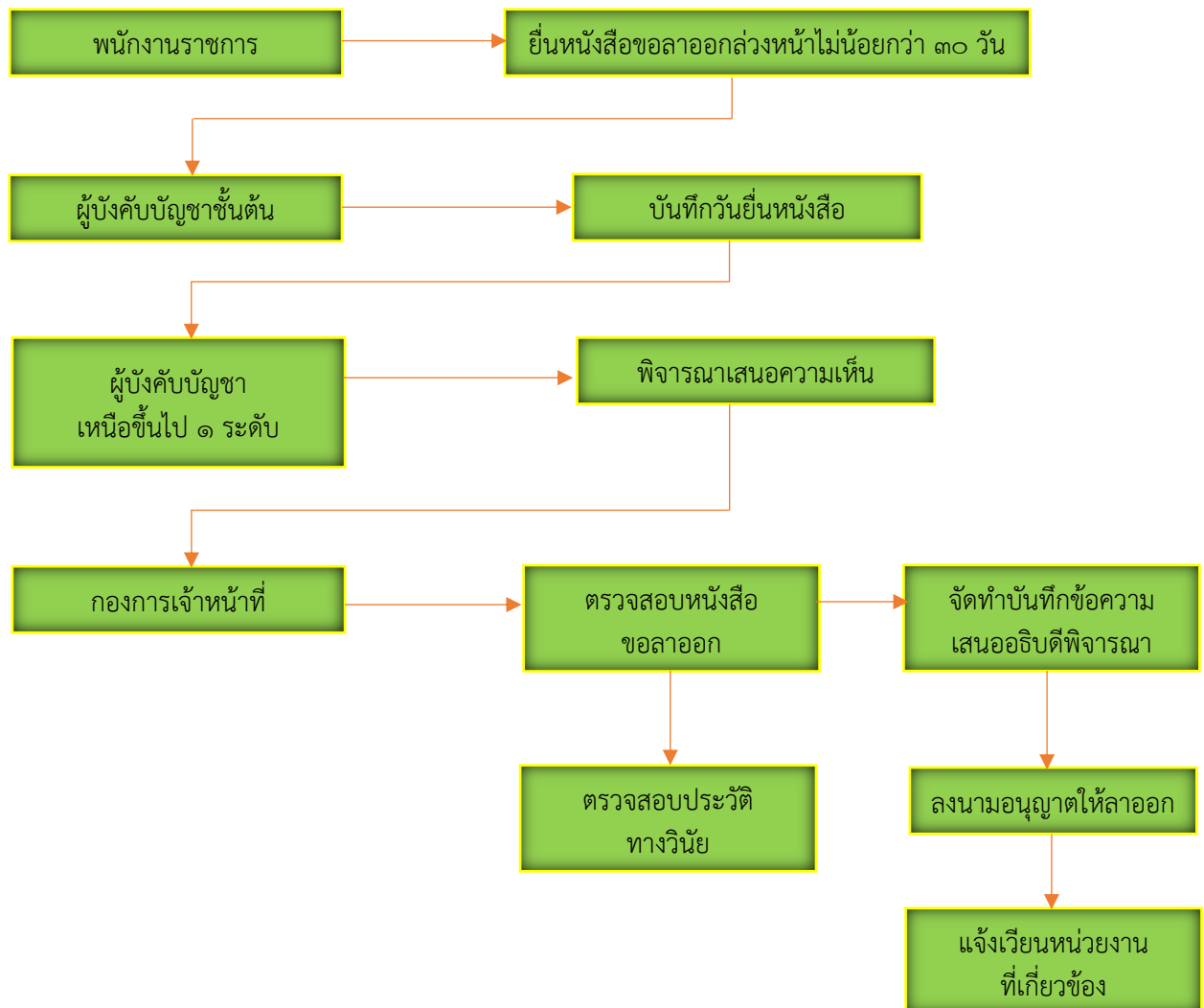
๑.๕ ถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑.๖ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

๒. ลาออกในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาออกของพนักงานราชการสังกัดกรมอนามัย



ส่วนที่ ๗

แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ

ข้อกฎหมาย/ประกาศ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

เนื่องจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) พิจารณาเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษทางวินัย การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการไว้ จึงได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลไปยังส่วนราชการต่าง ๆ รวม ๒๐๙ แห่ง และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน ๑๖๑ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๗๗ ประกอบด้วย กระทรวง กรม จำนวน ๑๐๔ แห่ง มหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ และหน่วยงานในกำกับของรัฐ จำนวน ๕๔ แห่ง และกระทรวงกลาโหมจำนวน ๓ แห่ง เพื่อขอทราบปัญหาในเรื่องของวินัย และการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการแล้วปรากฏผลว่าส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐจำนวน ๑๐๐ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๖๒ ไม่มีการกำหนดและประกาศใช้ข้อกำหนดวินัยและหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ โดยมีเพียง ๖๑ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๓๘ เท่านั้นที่มีข้อกำหนดวินัยและกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ โดยแยกเป็นกรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐประกาศ ใช้หลักเกณฑ์ฯ เช่นเดียวกับข้าราชการจำนวน ๔๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๗ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานในกำกับของรัฐกำหนดให้นำหลักเกณฑ์ของข้าราชการมาปรับปรุงแล้วประกาศ จำนวน ๑๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๑ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐกำหนด หลักเกณฑ์ฯ ขึ้นใหม่แล้วประกาศใช้บังคับ จำนวน ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๒ ดังนั้น โดยสรุป ส่วนราชการและหน่วยงานในกำกับของรัฐจำนวน ๑๕๐ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๓ เห็นว่าสำนักงาน ก.พ.ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ควรเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัย พนักงานราชการเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติต่อไป

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ และข้อ ๓๗ (๑) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการไว้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจในการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ

หัวหน้าส่วนราชการผู้ทำสัญญาจ้างฯ มีอำนาจในการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ ตามข้อ ๒๕ หรือข้อ ๒๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบด้วย ข้อ ๔ และข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบสวน

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจากข้าราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการคนหนึ่งและกรรมการอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการและกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่งต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือได้รับปริญญา ทางกฎหมาย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัย ทั้งนี้ จะแต่งตั้งพนักงานราชการ ให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ (ข้อ ๑๖)

๓. การสืบสวนและการสอบสวนทางวินัย

เมื่อมีการกล่าวหาหรือสงสัยว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยหัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงด้วยตนเอง หรือ (ข้อ ๔)

๓.๒ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (ข้อ ๔)

หากผลการสืบสวนข้างต้นปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นี้ไม่ได้กระทำความผิดวินัยหัวหน้าส่วนราชการก็ต้องสั่งยุติเรื่อง (ข้อ ๕ และข้อ ๘(๑)) แต่หากผลการสืบสวนปรากฏว่าพฤติกรรมเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงหัวหน้าส่วนราชการก็ต้องมีคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยไม่ร้ายแรงต่อไป (ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๘(๒))

๓.๓ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยไม่ร้ายแรง (ข้อ ๖) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓.๒

๓.๔ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ ๗)

หากผลการสอบสวนปรากฏว่าพฤติการณ์เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงหัวหน้าส่วนราชการก็จะต้องมีคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยไม่ร้ายแรงต่อไป (ข้อ ๘(๒)) แต่หากผลการสอบสวนปรากฏว่าพฤติการณ์เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหัวหน้าส่วนราชการก็จะต้องมีคำสั่งลงโทษไล่ออก (ข้อ ๘(๓))

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัยพนักงานราชการให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลของส่วนราชการนั้นมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดกับหลักการของการจ้างพนักงานราชการหรือการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ข้อ ๑๖)

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการออกคำสั่ง

๔.๑ การสั่งยุติเรื่องต้องทำเป็นคำสั่งระบุชื่อและตำแหน่งของพนักงานราชการเรื่องที่ถูกล่าวหาและผลการพิจารณาวันเดือนปีที่มีคำสั่งและลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้มีคำสั่ง (ข้อ ๙)

๔.๒ การสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการในความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำเป็นคำสั่งระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษทางวินัยพร้อมทั้งแสดงข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดอย่างไรร้ายแรงหรืออย่างไรในกรณีใดข้อใดในวันเดือนปีที่ออกคำสั่งและลายมือชื่อผู้มีคำสั่งไว้ด้วย (ข้อ ๑๑)

การสั่งลงโทษข้างต้น ต้องสั่งให้มีผลตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่งเป็นต้นไป เว้นแต่ในกรณีที่ต้องมีคำสั่งลงโทษทางวินัยให้มีผลย้อนหลังก็ให้มีคำสั่งลงโทษทางวินัยโดยให้มีผลย้อนหลังได้ เช่น กรณีละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๗ วัน ก็ต้องมีคำสั่งลงโทษไล่ออกให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานไปโดยไม่กลับมาปฏิบัติงานอีกเลย (ข้อ ๑๐)

๕. การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการ

คำสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการต้องระบุแจ้งสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองไว้ในคำสั่ง (ข้อ ๑๑) เช่น ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดให้อุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งเป็นต้นไป

เมื่อพนักงานราชการผู้ใดอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์พิจารณา ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เช่น การรับฟัง พยานหลักฐาน คำชี้แจงหรือความเห็นของคู่กรณีแสวงหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องผูกพันอยู่กับพยานหลักฐานของคู่กรณี เป็นต้น แล้วมีคำสั่งดังนี้

๕.๑ ในกรณีอุทธรณ์ฟังขึ้น

๕.๑.๑ ถ้าคำสั่งเดิมเป็นคำสั่งลงโทษไล่ออก ถ้ามีการลดโทษเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงดโทษ หรือยกโทษหัวหน้าส่วนราชการต้องสั่งให้พนักงานราชการผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาจ้างเดิมแล้วมีคำสั่งยกเลิกคำสั่งลงโทษไล่ออกเดิมและมีคำสั่งลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรงใหม่หรือคำสั่งดโทษหรือยกโทษ (ข้อ ๑๓)

๕.๑.๒ ถ้าคำสั่งลงโทษเดิมเป็นคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ถ้ามีการลดโทษดโทษหรือยกโทษในคำสั่งใหม่ต้องระบุการดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้วด้วย (ข้อ ๑๔)

๕.๒ ในกรณีอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์มีคำสั่งยกอุทธรณ์แล้วแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบต่อไป

ส่วนที่ ๘

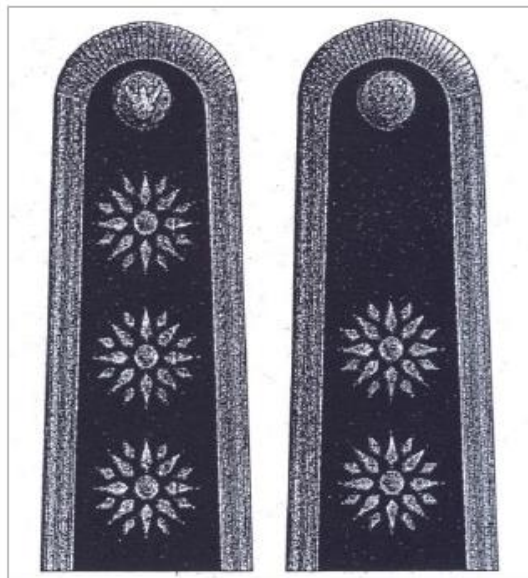
เครื่องแบบพิธีการพนักงานราชการ

ข้อกำหนด/ประกาศ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดเครื่องแบบพิธีการเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยให้ใช้เครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกับลูกจ้างประจำและอินทรีนุระดับเครื่องแบบพิธีการให้ใช้ตามแบบดังนี้



สำหรับการแต่งกายและเครื่องแบบสำหรับการปฏิบัติงานปกติ ส่วนราชการสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๙

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการได้ตามประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

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	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก	(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. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย แบ่งออกเป็น ๘ ชั้น คือ

๒.๑ ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	(ม.ว.ม.)
๒.๒ ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)
๒.๓ ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)
๒.๔ ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)
๒.๕ ชั้นที่ ๔	จตุรตาภรณ์มงกุฎไทย	(จ.ม.)
๒.๖ ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	(บ.ม.)
๒.๗ ชั้นที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	(ร.ท.ม.)
๒.๘ ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	(ร.ง.ม.)

พนักงานราชการที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่งและ
- (๓) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

ลำดับ	กลุ่มงาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา
		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.
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 ระดับทั่วไป	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.
๗	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับประเทศ	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.
๘	- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับสากล	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.