

คู่มือ

# การบริหารงานพนักงานราชการ

พ  
นั  
ก  
ง  
า  
น  
ร  
า  
ช  
ก  
า  
ร



สำนักงาน ก.พ.

---

---

คณะทำงานโครงการนำระบบลูกจ้างสัญญาจ้างสู่ทางปฏิบัติ

สำนักงาน ก.พ.

ISBN 974-9646-35-5

---

คณะทำงานโครงการนำระบบลูกจ้างสัญญาจ้างสู่ทางปฏิบัติ  
สำนักงาน ก.พ.

กลุ่มโรงพิมพ์  
สำนักบริหารกลาง  
สำนักงาน ก.พ.  
โทร. 0-2281-3333

คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยคณะทำงานโครงการนำระบบลูกจ้างสัญญาจ้างสู่ทางปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ. มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการรวบรวมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องต่าง ๆ ซึ่งกำหนดรายละเอียดของระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ รวม ๔ ฉบับ รวมทั้งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๗.๐๑๑/๘๓ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพนักงานราชการ และได้จัดทำคำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ ดังกล่าวไปใช้ โดยเนื้อหาภายในคู่มือฉบับนี้จะประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ๕ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาเกี่ยวกับระบบพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำอธิบาย

ส่วนที่ ๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ และคำอธิบาย

ส่วนที่ ๔ ข้อมูลเปรียบเทียบพนักงานราชการกับบุคลากรภาครัฐประเภทอื่น

ส่วนที่ ๕ คำถาม-คำตอบ

คณะทำงานโครงการนำระบบลูกจ้างสัญญาจ้างสู่ทางปฏิบัติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และในการนำไปใช้หากมีปัญหาข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งข้อมูลไปยังศูนย์บริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ด้วย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบพนักงานราชการในโอกาสต่อไป

คณะทำงานโครงการนำระบบลูกจ้างสัญญาจ้างสู่ทางปฏิบัติ

สำนักงาน ก.พ.

กรกฎาคม ๒๕๔๗

๑

๕

๑. เรื่อง	การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๒๑
๒. เรื่อง	ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ	๔๓
๓. เรื่อง	หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ	๖๓
๔. เรื่อง	แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	๙๕

๑๑๙

-

๑๒๗

๑๔๖

- มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๗.๐๑๑/๘๓ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพนักงานราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ก.ค. ๐๕๒๖.๗/ว๖๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๙ และที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๗๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๒

คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๒๙๐/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
นำระบบลูกจ้างสัญญาจ้างสู่ทางปฏิบัติ



สำนักงานประมาณซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้วางระบบลูกจ้างสัญญาจ้างโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ทดแทนลูกจ้างประจำที่สำนักงานประมาณรับผิดชอบดูแลอยู่ และในการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2546 ได้อนุมัติในหลักการที่จะให้มีการใช้ระบบสัญญาจ้างในการบริหารลูกจ้างของส่วนราชการ ตลอดจนเห็นชอบหลักการร่างระเบียบว่าด้วยลูกจ้างสัญญาจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. .... ที่สำนักงานประมาณได้นำเสนอไปด้วย

ภายหลังการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการ ตามการปฏิรูประบบราชการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติจำนวนลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้ถูกถ่ายโอนมาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ก็ได้นำเรื่องระบบลูกจ้างสัญญาจ้างมาดำเนินการต่อ โดยได้นำผลงานวิจัยเรื่อง

ซึ่งมีข้อเสนอให้มี “ ” เป็นกลไกรองรับ มาประกอบการพิจารณาวางระบบ รวมทั้งขยายผลให้มีความหลากหลายของรูปแบบการจ้างงานในส่วนของการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ทั้งนี้ได้เปลี่ยนชื่อ “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” เพื่อให้ดึงดูดใจและแสดงสถานะที่ชัดเจน ตลอดจนการวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เรื่องการกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญคือหลักสมรรถนะ(Competency) หลักผลงาน(Performance) และหลักคุณธรรม (Merit) รวมทั้งเป็นการบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่จะมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเอง และเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ดังนั้น ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ จึงได้กำหนดไว้อย่างกว้างๆ ภายใต้แนวทางที่จะให้ส่วนราชการมีความอิสระและยืดหยุ่น (Freedom and Flexibility)

กลไกของระบบพนักงานราชการประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) โดยมีรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) ทำหน้าที่แทน คพร. ในด้านต่างๆ จำนวน ๓ คณะ ได้แก่ คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ คณะที่ ๒ ด้านการสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะที่ ๓ ด้านกฎหมายและวินัย

ทั้งนี้ มีเครื่องมือในการบริหารจัดการคือ

- . . .

ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบในการประชุมเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ และนายกรัฐมนตรีได้ลงนามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗

- 

ซึ่งประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการได้ลงนามในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเรื่องต่าง ๆ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ รวม ๔ เรื่อง ได้แก่ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดระบบพนักงานราชการขึ้นภายใต้ปรัชญา ดังนี้

- เพื่อเป็นทางเลือกของการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น และคล่องตัว
- เน้นการจ้างบุคลากรตามหลักสมรรถนะ และหลักผลสัมฤทธิ์ของงาน



- ให้มีการเข้าและออกจากงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นไปตามภารกิจ โดยมี การต่อสัญญาได้
  - ไม่ใช่การจ้างงานตลอดชีพ กล่าวคือต้องมีระยะเวลาสิ้นสุดตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ
  - ให้ความเป็นอิสระ และยืดหยุ่นแก่ส่วนราชการในการดำเนินการ
- 
- จ้างได้ทุกลักษณะงานตั้งแต่ที่ปรึกษาระดับสากลถึงงานบริการ จึงกำหนด พนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท คือพนักงานราชการทั่วไป และพนักงาน ราชการพิเศษ
  - ให้มีการบริหารจัดการโดยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
  - เน้นการวางแผนอัตรากำลังล่วงหน้า
  - มี “สัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับกระบวนการจ้างงาน
  - แนวปฏิบัติในการจ้างงานแตกต่างกันตามประเภท และลักษณะงานของ พนักงานราชการ
  - การมอบอำนาจส่วนราชการเป็นผู้บริหารจัดการเองภายใต้แนวปฏิบัติที่ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดไว้
- “ ”
- มีเกียรติและศักดิ์ศรีในฐานะบุคลากรของรัฐ
  - ปฏิบัติงานโดยยึดหลักซื่อสัตย์สุจริตและผลงาน
  - ทำงานในภาคราชการควบคู่กับข้าราชการ
  - ทำงานหลากหลายตั้งแต่ระดับปฏิบัติจนถึงระดับผู้เชี่ยวชาญ
  - เป็นกำลังคนของภาครัฐตามหลักการบริหารจัดการยุคใหม่

- ส่วนราชการสามารถวางแผนกำลังคนได้ตามความต้องการ และตามสถานการณ์ได้ อย่างคล่องตัว ภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
  - ส่วนราชการมีทางเลือกในการจ้างงานเพิ่มขึ้น
  - ในการจ้างจะมีการกำหนดภารกิจและผลงานไว้ชัดเจน
  - การปฏิบัติงานยึดหลักสมรรถนะและผลงาน
  - ส่วนราชการสามารถให้พนักงานราชการออกจากระบบได้ง่ายหากหย่อนประสิทธิภาพ
  - พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนสอดคล้องกับสภาพการจ้าง
-

• •

- สำเนา -

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

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

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### พนักงานราชการ

---

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด  
เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

## หมวด ๒

### ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

---

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งใดในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (๘) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง



ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาบททวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐานโดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนและฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๓

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

---

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

#### หมวด ๔

#### วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการ กำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

#### หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

- (๓) พนักงานราชการตาย
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙
- (๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการ หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอลเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

## หมวด ๖

## คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรี มอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คน ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

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

#### บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐที่ ๓/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการ ตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มิงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตรากำลังประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตรากำลังประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช้กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ            พันตำรวจโททักษิณ ชินวัตร  
(พันตำรวจโททักษิณ ชินวัตร)  
                          นายกรัฐมนตรี

## คำอธิบาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

-----

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารพนักงานราชการ โดยระเบียบได้ถูกกำหนดให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น ง่ายง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ ความคล่องตัว และมี เจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย

ในระเบียบนี้....

- ได้ให้ความหมายของพนักงานราชการว่า “บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น”

- ได้ให้ความหมายของ “ส่วนราชการที่ใช้ระเบียบนี้” ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการฝ่ายพลเรือน ส่วนราชการฝ่ายทหาร ยกเว้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ได้กำหนดให้เลขาธิการ ก.พ.เป็นผู้รักษาการระเบียบนี้

- ได้แบ่งกลุ่มของเนื้อหาออกเป็น ๖ หมวด และบทเฉพาะกาล คือ

หมวด ๑ พนักงานราชการ

หมวด ๒ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

หมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย

หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

หมวด ๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

บทเฉพาะกาล

- คือ

- การกำหนดพนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท คือ

1. พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานประจำทั่วไปในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และ



2. พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ในงานที่มีความสำคัญ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

- การกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ เช่น มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย เป็นต้น
- การจำแนกกลุ่มงานตามลักษณะงาน และผลผลิตของงานเป็น ๖ กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ
- การกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังเป็นระยะเวลา ๔ ปี และขอความเห็นชอบผ่าน อ.ก.พ. กระทรวง และคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการตามลำดับ

นอกจากนี้ในหมวดที่ ๑ ยังได้กล่าวรวมไปถึงการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ซึ่งกำหนดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจะกำหนดขึ้น

- มีสาระสำคัญเฉพาะในเรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ โดยพนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม ส่วนรายละเอียดเรื่องค่าตอบแทนจะเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจะกำหนด

- มีสาระสำคัญเฉพาะในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจะเป็นผู้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

- มีสาระสำคัญเฉพาะเรื่องวินัยและการรักษาวินัย โดยระเบียบฯ ได้กำหนดกรณีการกระทำผิดวินัยร้ายแรงไว้ ประกอบด้วย การทุจริตต่อหน้าที่ การจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือการประมาทเลินเล่อ หรือการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือการประพฤติชั่ว หรือการละทิ้งหน้าที่จนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ตลอดจนการละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเกิน ๗ วัน กรณีการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ส่วนราชการกำหนด

- มีสาระสำคัญในเรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้างที่กำหนดลักษณะของการสิ้นสุดสัญญาจ้างไว้ เช่น ครบกำหนดตามสัญญา เสียชีวิต ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน กระทำผิดวินัย หรือขาดคุณสมบัติ เป็นต้น
- มีสาระสำคัญในเรื่องขององค์ประกอบ และหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ หรือเรียกโดยย่อว่า “คพร.” โดยองค์ประกอบ ได้แก่ รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน เลขาธิการ ก.พ. เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย และแรงงานสัมพันธ์ รวม ๔ ท่าน เป็นกรรมการ โดยมีผู้แทนของสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณ และผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ส่วนอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประกอบด้วย การกำหนดแผนงานและแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด การให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลัง การตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากใช้ระเบียบฯ รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้โดยมีสำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการชุดดังกล่าว
- มีสาระสำคัญในการกำหนดกรณีต่างๆ ที่เอื้อให้ส่วนราชการสามารถจ้างพนักงานราชการได้ทันทีในปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๗) เช่น กรณีที่ส่วนราชการสามารถจ้างบุคคลในกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษได้ถ้ามีงบประมาณแล้ว เป็นต้น

-----

•

•

•

•



-----

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระบบและมาตรฐาน สำหรับการดำเนินการในกระบวนการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม ข้อ ๘ วรรคสาม และข้อ ๙ วรรคหนึ่งของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ”

#### ส่วนที่ ๑

##### การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน

ข้อ ๒ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ซึ่งมีใช้เป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๙ และที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๒ โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ให้มีกลุ่มงานตามประเภทของพนักงานราชการ ดังนี้

(๑) พนักงานราชการประเภททั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการประเภทพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๔ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ เป็นงานมีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) วุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

(ข) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๕ กลุ่มงานเทคนิค มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิค เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิคซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้น ๆ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิค กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นการงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ข้อ ๖ ทักษะเฉพาะบุคคลที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๕ (๒) (ข) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ข้อ ๗ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๘ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์การตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบถ่วงดุล และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำความผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

(ค) วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ข้อ ๙ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น ๆ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะงาน

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ข) วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับ ความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี และมีผลงาน เป็นที่ยอมรับในวงการณ์

ข้อ ๑๐ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๙ (๒) (ก) (ข) และ (ค) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจาก นายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบความชำนาญหรือ ความเชี่ยวชาญในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึงความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติ อย่างน้อย ๒ ชิ้น ทั้งนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๑ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการณ์ ด้านนั้น ๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนด ระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายใน วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้ แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้



(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการพิจารณา กำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของ งานหรือโครงการ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิ การศึกษาต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

ข้อ ๑๓ สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มี ประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการนั้นอาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีประสบการณ์ของบุคคลนั้น โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน จากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับลักษณะ งานที่จะปฏิบัติ

ข้อ ๑๔ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร สำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม ส่วนราชการอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และอาจพิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพร่างกาย หรือที่เสี่ยงอันตราย ตรากรตรำ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน ๕๐ ปี

(๒) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็น เวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไปหรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนด อายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

## ส่วนที่ ๒

### การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ข้อ ๑๕ การกำหนดจำนวนพนักงานราชการตามกลุ่มงาน ให้ส่วนราชการจัดทำเป็น กรอบอัตรากำลัง โดยพิจารณาถึงการใช้งำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และให้ อ.ก.พ. สามัญประจำ กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่คล้ายกับอ.ก.พ.สามัญประจำกระทรวง พิจารณาให้ ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ

ข้อ ๑๖ ให้แต่ละกระทรวงดำเนินการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาดังนี้

(๑) กระทรวงที่มีจำนวนลูกจ้างประจำไม่เกิน ๕,๐๐๐ คน ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือน

(๒) กระทรวงที่มีจำนวนลูกจ้างประจำไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ คน ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๔ เดือน

(๓) กระทรวงที่มีจำนวนลูกจ้างประจำไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ คน ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ เดือน

(๔) กระทรวงที่มีจำนวนลูกจ้างประจำเกินกว่า ๒๕,๐๐๐ คน ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน

ทั้งนี้ ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ หากกระทรวงใดไม่สามารถดำเนินการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาคต่อไป

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ส่วนราชการใดยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ แต่มีภารกิจที่จำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติงาน และมีงบประมาณจากการที่อัตรากำลังประจำว่างลงระหว่างปี ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจ้างได้ โดยให้อัตราจ้างประจำที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ เป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปพลางก่อน ทั้งนี้ ให้หักจำนวนตำแหน่งที่สามารถใช้การจ้างเหมาบริการได้ออกก่อนด้วย และให้รายงานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

ข้อ ๑๘ ในการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ โดยให้อัตราจ้างประจำที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ เป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไปพลางก่อนตามข้อ ๑๗ นั้น เพื่อเป็นพื้นฐานในการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ส่วนราชการควรจัดกลุ่มตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าตามกลุ่มงานพนักงานราชการก่อน และพิจารณาตามภารกิจและปริมาณงานว่าควรมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในแต่ละประเภทแต่ละกลุ่มจำนวนเท่าไร โดยในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการต้องระบุว่าเป็นอัตรากำลังลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเดิมเท่าไร

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ส่วนราชการใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการ เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี นอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้กำหนดไว้ และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการได้ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว เว้นแต่การจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งจะต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการก่อน

ข้อ ๒๐ ให้กระทรวงจัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ลงชื่อ            วิษณุ เครืองาม

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง  
ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ



## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

<p>๑. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย</p>	<p>สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ</p>	<p>เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน</p>	<p>มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการในระดับ สากลอย่างน้อย ๕ ชิ้น</p>
<p>๒. ระดับประเทศ</p>	<p>สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ</p>	<p>เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน</p>	<p>มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการในระดับ ประเทศอย่างน้อย ๕ ชิ้น</p>
<p>๓. ระดับทั่วไป</p>	<p>สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศ ใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ</p>	<p>เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕-๑๐ ปี</p>	<p>มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการในระดับ ประเทศอย่างน้อย ๓ ชิ้น</p>

-----

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิด ดังต่อไปนี้

๑) การจัดกลุ่มภารกิจตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละกลุ่มงานให้มีจำนวนที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาการบริหารอัตราจ้างประจำเดิมที่มีหลากหลายสายงาน แต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจง เป็นเหลือกลุ่มงานที่ชัดเจนเพียง ๖ กลุ่มงาน โดยพนักงานราชการแต่ละตำแหน่งจะสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายมากขึ้น

๒) การมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการกำลังคนได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ตามความจำเป็นของภารกิจที่มีทั้งงานประจำตามภารกิจหลัก หรือเร่งด่วน ภารกิจที่ต้องใช้ทักษะและไม่ใช้ทักษะ ตลอดจนภารกิจที่ต้องการความเชี่ยวชาญพิเศษ โดยสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้เองภายใต้ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กำหนด

๓) การเปิดโอกาสให้มีการนำศักยภาพของบุคคล ทั้งในส่วนของความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ตามหลักขีดสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนหลักการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน โดยให้ส่วนราชการ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุชั้นสูงได้ตามความจำเป็นของงานในบางลักษณะ

๔) การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการจะต้องมีระบบ และไม่ส่งผลกระทบต่องบประมาณด้านบุคคลในระยะยาว โดยการให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง ซึ่งเป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้าภายใต้สภาพจำกัดของทรัพยากร

๕) การพัฒนาระบบพนักงานราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีระบบการรายงานผลการดำเนินการ ปัญหาและอุปสรรค เป็นประจำปีละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบพนักงานราชการในโอกาสต่อไป

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

๑. การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตามประเภทพนักงานราชการ
๒. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
๓. การรายงานผลการบริหารงานพนักงานราชการ

#### ๑.๑ การกำหนดลักษณะงานของกลุ่มงานพนักงานราชการ

ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ คพร. มอบอำนาจให้ส่วนราชการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการได้เอง ตามประเภทพนักงานราชการ ๒ ประเภท คือ ประเภททั่วไปและประเภทพิเศษ และลักษณะงานตามกลุ่มงานพนักงานราชการ จำนวน ๖ กลุ่มคือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งจะต้องไม่ใช่งานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ โดยจะต้องพิจารณาว่ามีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการที่จะจ้างพนักงานราชการด้วย

ลักษณะงานที่กำหนดในกลุ่มงานทั้ง ๖ พิจารณากำหนดขึ้นจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

๒) การใช้ทักษะหรือประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ ทดแทนความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในระบบในบางกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มเทคนิค กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ได้แก่ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

สำหรับการพิจารณาว่างานใดสามารถจ้างเหมาบริการได้ให้ใช้แนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่มีผลบังคับใช้อยู่ในขณะนี้ คือ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๖๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๙ และที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๗๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๒ ซึ่งได้แก่ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ งานดูแลรักษาต้นไม้หรือสวนไม้ประดับหรือส่วนหย่อมหรือสนามหญ้าของทางราชการ และงานยานพาหนะ

ส่วนการกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ อาจใช้ชื่อตำแหน่งตามชื่อกลุ่มงาน หรืออาจกำหนดชื่อตำแหน่งขึ้นใหม่ โดยให้สามารถมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลากหลายมากขึ้นได้ เช่น ตำแหน่งพนักงานบริการ ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ฯลฯ

#### ๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการที่กำหนดจะสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑) งานที่ไม่มีความยุ่งยาก จะกำหนดวุฒิขั้นต่ำในระดับที่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ เช่น งานในกลุ่มบริการ กำหนดวุฒิขั้นต่ำไว้เป็น ม.๓ ส่วนงานที่มีความยุ่งยากมากอาจต้องใช้ทั้งความรู้และประสบการณ์ ก็กำหนดคุณสมบัติไว้เป็นระดับปริญญาตรีขึ้นไปจนถึงปริญญาเอก ได้แก่ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ



๒) กำหนดให้งานที่ใช้ทักษะหรือประสบการณ์ทดแทนวุฒิการศึกษา จะต้องมีการพิสูจน์ความมีทักษะหรือประสบการณ์ด้วย เช่น มีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นเคยทำงานด้วย การทดสอบโดยการทดลองปฏิบัติหรือโดยวิธีการอื่นใดหรือมีผลงานมาแสดง

๓) การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุชั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ส่วนราชการอาจกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุชั้นสูงได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

๓.๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพของร่างกาย หรือเสี่ยงอันตราย ตรากรตรา หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดอายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๓.๒) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ซึ่งไม่อาจหาได้ทั่วไป หรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนดอายุชั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

การกำหนดตำแหน่งตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานตามประเภทพนักงานราชการและตัวอย่างลักษณะงานที่จะใช้กำหนดชื่อตำแหน่ง สรุปได้ดังนี้



/			
.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานปฏิบัติระดับต้น ไม่ซับซ้อนหรือมีขั้นตอนปฏิบัติชัดเจน และไม่ใช่ ทักษะเฉพาะด้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิ ม.๓ มศ.๓ ม.๖ หรือ</li> <li>- ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพี่เลี้ยงเด็ก งานเดินทาง งานช่วยการพยาบาล งานบริการประจำสำนักงาน ฯลฯ</li> </ul>
.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือ</li> <li>- ใช้ความรู้และทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิ ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ</li> <li>- มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานช่างรังวัด งานช่างเครื่องเรือ งานช่างกะปาณ งานขับเครื่องจักรกล ล่าม งานจดชวเลข งานประณีตศิลป์ งานนาฏศิลป์ งานฝึกฝีมือแรงงาน งานเขียนโหนด</li> </ul>
.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ</li> <li>- ไม่ใช่ลักษณะเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ความรู้ระดับปริญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิชาการเกษตร งานคุมประพฤติ งานวิชาการสาธารณสุข งานฝึกฝีมือ แรงงาน งานนาฏศิลป์</li> </ul>
.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องใช้วุฒิเฉพาะทาง และ</li> <li>- เป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งมีองค์การวิชาชีพตรวจสอบและรับรองการประกอบวิชาชีพ หรือ เป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ เป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในเชิงวิจัยและพัฒนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ</li> <li>- วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือ</li> <li>- วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประกาศนียบัตรรับรองในสาขาวิชาชีพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แพทย์ พยาบาล เทคนิคการแพทย์ เภสัชกรรม วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา สถาปัตยกรรม -ฟิสิกส์รังสี วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมปิโตรเลียม งานกีฏวิทยารังสี งานชีววิทยารังสี งานคอมพิวเตอร์</li> <li>- การบิน</li> </ul>

/			
<p>๖. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ความรู้ ประสบการณ์ หลักวิชาหรือ ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ</li> <li>- งานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานที่ต้องใช้ ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ</li> <li>- ใช้ความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เป็นพิเศษในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับ และ</li> <li>- เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจนแน่นอน และ</li> <li>- เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน และไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริญญาตรี และประสบการณ์ ๖ ปี หรือ</li> <li>- ปริญญาโท และประสบการณ์ ๔ ปี หรือ</li> <li>- ปริญญาเอกและประสบการณ์ ๒ ปี หรือ</li> <li>- ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรในสาขา ที่ตรงกับงานและประสบการณ์ ๖ ปี หรือ</li> <li>- ปริญญาโทและประกาศนียบัตรฯ และประสบการณ์ ๔ ปี หรือ</li> <li>- ปริญญาเอกและประกาศนียบัตรฯและ ประสบการณ์ ๒ ปี หรือ</li> <li>- ประสบการณ์ในงานไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี</li> <li>- ส่วนราชการกำหนดคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน ความเชี่ยวชาญตามระดับ ของความเชี่ยวชาญ พิเศษ ๓ ระดับ(ระดับสากล ระดับ ประเทศและระดับทั่วไป)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย</li> <li>- งานเชี่ยวชาญด้านศิลปะแขนง ต่าง ๆ</li> <li>- งานเชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ</li> <li>- การบิน</li> <li>- งานที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการลงทุน ด้านเจรจาการค้า เป็นต้น</li> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิสาขาต่าง ๆ</li> <li>- ผู้บริหารโครงการ</li> </ul>

อนึ่ง ในกรณีที่กลุ่มงานนั้นไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ก็อาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะได้

ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดว่า ในการกำหนดจำนวนพนักงานราชการ ส่วนราชการจะต้องทำกรอบอัตรากำลังที่มีระยะเวลา ๔ ปี โดยพิจารณาถึงการใช้ง่ำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ซึ่งการดำเนินการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นควร กำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่มีวัตถุประสงค์ให้ส่วนราชการ สามารถนำระบบพนักงานราชการไปใช้ได้อย่างคล่องตัว ตามหลักการดังต่อไปนี้

#### ๒.๑ หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

- ๑) ไม่ซับซ้อน แต่มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและสอดคล้องกับ สถานการณ์
- ๒) เป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้า ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ ตามความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๓) เป็นการพิจารณาภาพรวมการใช้ง่ำลังคนของส่วนราชการ ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง โดยในส่วนของข้าราชการให้พิจารณาจำนวนเท่านั้น ไม่ต้อง พิจารณาระดับตำแหน่ง
- ๔) จัดอัตรากำลังพนักงานราชการตามภารกิจของส่วนราชการ ไม่ยึดโครงสร้างที่เป็นสำนัก/กอง
- ๕) บัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจะแสดงเฉพาะกลุ่ม ลักษณะงานและจำนวนของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มลักษณะงาน รวมทั้ง จำนวนลูกจ้าง ประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยระบุจำนวนตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานจ้างเหมา 4 ลักษณะ ที่กล่าวข้างต้นแล้ว ด้วย

#### ๒.๒ ขั้นตอนในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

- ๑) สำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ตามแบบ สำรวจภารกิจข้างทำยนี้

	.	.	.	.	.
๑. ภารกิจ..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม.....					ชรก. = ข้าราชการ ลปจ. = ลูกจ้างประจำ ลชค. = ลูกจ้างชั่วคราว อื่น ๆ = เช่น จ้างเหมา
๒. ภารกิจ..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม..... ฯลฯ					

\* การกำหนดภารกิจอาจพิจารณาตามเอกสารงบประมาณก็ได้

๒) ตรวจสอบภารกิจตามข้อ ๑ ว่าควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ ตามแบบการวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคนต่อไปนี้



ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และการทำ  
ข้อตกลงเกี่ยวกับการส่งมอบผลงานที่ส่วนราชการมีกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักงบประมาณ  
สำนักงาน ก.พ. ก.พ.ร. เป็นต้น ด้วย

๓) เมื่อได้ภารกิจที่จะต้องดำเนินการต่อไปตามข้อ ๒) แล้ว ให้แยก  
ภารกิจดังกล่าวออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ ภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน

๔) แนวความคิดในการจัดอัตรากำลังตามภารกิจทั้ง ๓ กลุ่มมี ดังนี้

- ภารกิจหลัก หมายถึง งานตามกฎหมาย หรืองานกำหนด  
นโยบาย หรืองานที่ทำเพื่อความคงอยู่ขององค์กรตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติ  
ควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

- ภารกิจรอง หมายถึง งานที่ทำเพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก  
หรือการนำนโยบายไปปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ที่เหลือ  
เป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

- ภารกิจสนับสนุน หมายถึง งานด้านธุรการและบริการ  
ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๒๕ - ๕๐ ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือ  
จ้างเหมา

๕) จัดทำตารางแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้ตามข้อ ๔)  
โดยแยกเป็นข้าราชการ พนักงานราชการและอื่น ๆ

		(ระบุกลุ่ม ลักษณะงาน)			
๑. ภารกิจ..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม.....					พรก.= พนักงาน ราชการ
๒. ภารกิจ..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม..... ฯลฯ					

๖) แสดงจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการจากข้อ ๕ แยกตามกลุ่มลักษณะงาน เป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามบัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ต่อไปนี้



( . . - )

.....

.....

											+ +
	งาน บริการ	งาน เทคนิค	งาน บริหาร ทั่วไป	งาน วิชาชีพ เฉพาะ	งาน เชี่ยวชาญ เฉพาะ	งาน เชี่ยวชาญ พิเศษ		( . )	( . )	( . )	
๑.ภารกิจ.....											
๒.ภารกิจ.....											
๑.ภารกิจ.....											
๒.ภารกิจ.....											
ฯลฯ											
รวม											

หมายเหตุ : 1) จำนวนลูกจ้างที่มีอยู่เดิมให้ใส่จำนวนทั้งหมด โดยให้ระบุในช่องหมายเหตุว่าเป็นลูกจ้างตำแหน่งที่มีลักษณะงานจ้างเหมา 4 ลักษณะคือ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลสวน ต้นไม้ และงานรักษาความสะอาด แต่ละตำแหน่งจำนวนเท่าใดไว้ด้วย เพื่อจะได้ทราบจำนวนตำแหน่งที่สามารถกำหนดเป็น ตำแหน่งพนักงานราชการได้ 2) จำนวนอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติหมายถึง อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติจากองค์การกลาง การบริหารงานบุคคลและ/หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำหนดอัตรากำลัง

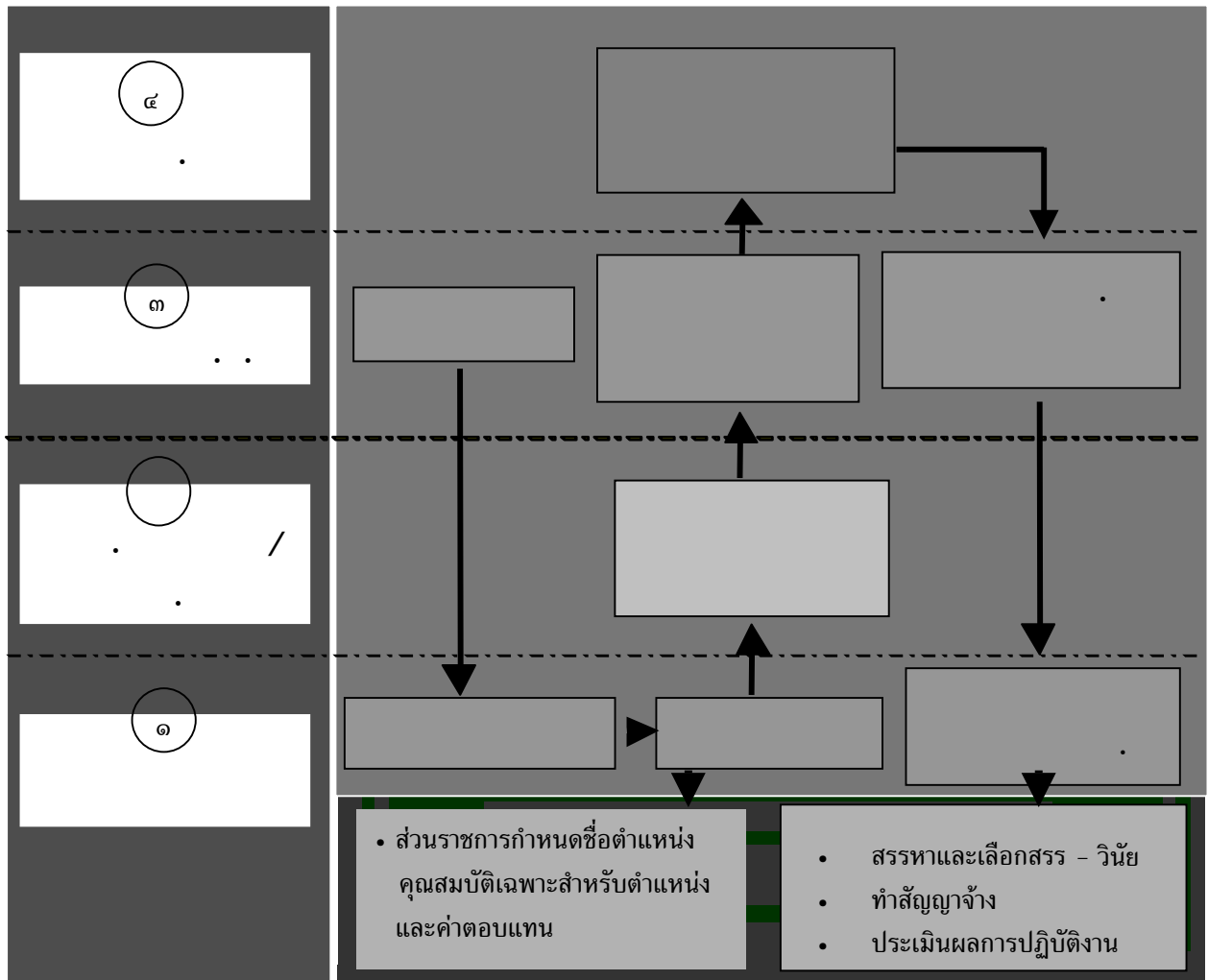


๗) เสนอกรอบอัตรากำลังที่จัดทำเสร็จแล้วต่อ อ.ก.พ. กระทรวง หรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่คล้าย อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๘) เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งเรื่องมาที่ สำนักงาน ก.พ. เพื่อเสนอต่อ ค.พ.ร. พิจารณาต่อไป

๙) เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งมติ ค.พ.ร. ที่เห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแล้ว ก็สามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ค.พ.ร. กำหนด ทั้งนี้ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๐) สรุปขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ





( )

.....

. . . . .

<p>เช่น</p> <p>๑. การกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒. การจัดทำกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๓. การกำหนดค่าตอบแทน และ การกำหนดคุณลักษณะงาน</p> <p>๔. การจัดทำประกาศรับสมัคร</p> <p>๕. การสรรหาและเลือกสรร</p> <p>๖. การกำหนดตัวชี้วัดผล การปฏิบัติงาน</p> <p>๗. การกำหนดน้ำหนักคะแนน</p> <p>ฯลฯ</p>			



-----

เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของงาน ชีตสมรรถนะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงเห็นควรกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้

“ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายถึง เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานราชการ เมื่อมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน คุณภาพงาน และปริมาณงาน ในระดับดีเด่น

ข้อ ๓ หลักการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

(๒) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาส ไม่เหลื่อมล้ำ และไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ

(๔) หลักความสามารถ อัตราค่าตอบแทนจะจ่ายตามความรู้ความสามารถ  
ขีดสมรรถนะและผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้พนักงานราชการได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริการ ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบขั้น

(ก) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ  
(ม.ศ. ๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย  
(ม. ๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำของบัญชี

(ข) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน  
ขั้นที่ ๔ ของบัญชี

(ค) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับอัตรา  
ค่าตอบแทนขั้นที่ ๖ ของบัญชี

(ง) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นที่ ๘ ของบัญชี

(๒) กลุ่มงานเทคนิค ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบขั้น

(ก) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้อง  
ใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้  
ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำ  
ของบัญชี

(ข) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับอัตรา  
ค่าตอบแทนขั้นที่ ๓ ของบัญชี

(ค) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นที่ ๕ ของบัญชี

(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนแบบช่วง

(ก) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีทั่วไปหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน  
อัตราต่ำสุดของบัญชี

(ข) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น  
ร้อยละ ๕ ในแต่ละช่วง จำนวน ๒ ช่วง จากอัตราต่ำสุดของบัญชี

(ค) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน  
เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ในแต่ละช่วง จำนวน ๔ ช่วง จากอัตราต่ำสุดของบัญชี



(ง) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ในแต่ละช่วง จำนวน ๑๐ ช่วง จากอัตราต่ำสุดของบัญชี

(๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบช่วง

(ก) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๔ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำของบัญชี

(ข) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ในแต่ละช่วง จำนวน ๒ ช่วง จากอัตราต่ำสุดของบัญชี

(ค) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ในแต่ละช่วง จำนวน ๔ ช่วง จากอัตราต่ำสุดของบัญชี

(ง) ผู้ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ในแต่ละช่วง จำนวน ๕ ช่วง จากอัตราต่ำสุดของบัญชี

(จ) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือปริญญาตรีและได้รับวุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมหรืออนุมัติบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ในแต่ละช่วง จำนวน ๑๐ ช่วง จากอัตราต่ำสุดของบัญชี

(๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนแบบช่วง

(ก) ผู้ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานซึ่งลักษณะงานดังกล่าวจำเป็นต้องใช้ผู้มีประสบการณ์ ไม่ต่ำกว่า ๖ ปีสำหรับวุฒิปริญญาตรี ๔ ปีสำหรับวุฒิปริญญาโท ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ตามลำดับ หรือ

(ข) ผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการ

ทั้งนี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตราต่ำสุดของบัญชี

(๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนโดยพิจารณาจากคุณวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการตามอัตราบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่จะให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ ๖ ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ดังนี้

(๑) กลุ่มงานบริการและกลุ่มเทคนิคที่มีวุฒิการศึกษา ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ๑ ชั้น ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ชั้น

(๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน และต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยให้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการดังนี้

(๑) กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค

(ก) พนักงานราชการ ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีหนึ่งขั้น ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดี

(ข) พนักงานราชการ ที่จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษจำนวนร้อยละ ๓-๕ ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในปีนั้น ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น มีสัดส่วนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

(๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) พนักงานราชการ ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน จำนวนร้อยละ ๓-๕ จากฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดี

(ข) พนักงานราชการ ที่จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษจำนวนร้อยละ ๓ ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในปีนั้น ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น มีสัดส่วนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน เลื่อนขั้นค่าตอบแทน หรือกำหนดค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนและการได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๗

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการในกลุ่มงานใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๗ ได้

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานราชการกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนวิชาชีพ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และค่าตอบแทนอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว ทั้งนี้ ส่วนราชการจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบภายใน ๓๐ วัน ว่า พนักงานราชการตำแหน่งใดบ้างที่ได้รับค่าตอบแทน หากคณะกรรมการมิได้แจ้งการแก้ไข ให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการในเรื่องดังกล่าวได้ต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามที่ส่วนราชการกำหนด เว้นแต่การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และการลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีคามผิด ได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ลงชื่อ                      วิษณุ เครืองาม  
(นายวิษณุ เครืองาม)  
รองนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง  
ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

บัญชีกลุ่มงานบริการ

	( / )
๒๓	๑๔,๘๘๐
๒๒	๑๔,๑๒๐
๒๑	๑๓,๓๕๐
๒๐	๑๒,๗๒๐
๑๙	๑๒,๑๐๐
๑๘	๑๑,๔๘๐
๑๗	๑๐,๘๕๐
๑๖	๑๐,๓๔๐
๑๕	๙,๘๓๐
๑๔	๙,๓๔๐
๑๓	๘,๘๖๐
๑๒	๘,๔๕๐
๑๑	๘,๐๔๐
๑๐	๗,๖๔๐
๙	๗,๒๓๐
๘	๖,๘๙๐
๗	๖,๕๖๐
๖	๖,๒๒๐
๕	๕,๘๘๐
๔	๕,๖๔๐
๓	๕,๔๐๐
๒	๕,๑๖๐
๑	๔,๙๒๐

	( / )
୧୫	୧୫,୩୩୦
୧୬	୧୬,୯୬୦
୧୭	୧୭,୧୯୦
୧୮	୧୮,୯୩୦
୧୯	୧୯,୬୯୦
୨୦	୧୯,୯୯୦
୨୧	୧୯,୧୩୦
୨୨	୧୯,୩୯୦
୨୩	୧୯,୬୯୦
୨୪	୧୯,୯୯୦
୨୫	୨୦,୧୯୦
୨୬	୨୦,୬୯୦
୨୭	୨୦,୯୯୦
୨୮	୨୧,୧୯୦
୨୯	୨୧,୬୯୦
୩୦	୨୧,୯୯୦
୩୧	୨୨,୧୯୦
୩୨	୨୨,୬୯୦
୩୩	୨୨,୯୯୦
୩୪	୨୩,୧୯୦
୩୫	୨୩,୬୯୦
୩୬	୨୩,୯୯୦
୩୭	୨୪,୧୯୦
୩୮	୨୪,୬୯୦
୩୯	୨୪,୯୯୦
୪୦	୨୫,୧୯୦
୪୧	୨୫,୬୯୦
୪୨	୨୫,୯୯୦
୪୩	୨୬,୧୯୦
୪୪	୨୬,୬୯୦
୪୫	୨୬,୯୯୦
୪୬	୨୭,୧୯୦
୪୭	୨୭,୬୯୦
୪୮	୨୭,୯୯୦
୪୯	୨୮,୧୯୦
୫୦	୨୮,୬୯୦

	( / )
	,
	,

	( / )
	,
	,

	( / )
	,
	,

				( / )
.	สำเร็จการศึกษา (World Class) จากสถาบัน การศึกษาชั้นนำ ของต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการ ที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีและ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่ เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่ เกี่ยวข้องกับ งาน/โครง การในระดับ สากลไม่ต่ำ กว่า ๕ ชิ้น	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐
.	สำเร็จการศึกษา จากสถาบันการ ศึกษาชั้นนำของ ต่างประเทศ หรือในประเทศ ในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการ ที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ในระดับประเทศไม่ น้อยกว่า ๑๐ ปีและ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่ เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่ เกี่ยวข้องกับ งาน/โครง การในระดับ ประเทศ ไม่ต่ำกว่า ๕ ชิ้น	ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐
.	สำเร็จการศึกษา จากสถาบันการ ศึกษาชั้นนำของ ต่างประเทศ หรือในประเทศ ในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการ ที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ - ๑๐ ปี	มีผลงานที่ เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการ ในระดับ ประเทศ ไม่ต่ำกว่า ๓ ชิ้น	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐

## คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตาม หมวด ๒ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเพื่อ

- ตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ตลอดจนสอดคล้องกับขนาดของงาน ชีตสมรรถนะและผลการประเมินการปฏิบัติงาน
- หลักคุณภาพเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง
- หลักความยุติธรรมเสมอภาคไม่เหลื่อมล้ำ
- หลักการจูงใจโดยการจ่ายค่าตอบแทนให้เพียงพอและจ่ายตามความรู้ความสามารถของพนักงานราชการ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศ คพร. เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) การกำหนดแนวทางปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการในการกำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการเมื่อได้รับการว่าจ้าง ได้รับค่าตอบแทนตามกลุ่มลักษณะงาน
- (๒) การจ้างผู้มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้างให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนที่สูงขึ้น
- (๓) การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีและการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- (๔) การได้รับสิทธิประโยชน์



ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณสมบัติ เฉพาะตามกลุ่มงาน เช่น

● ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเทคนิค ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทน แบบขั้น จำแนกตามวุฒิการศึกษาและหรือประสบการณ์ ดังนี้

(ก) วุฒิ ปวช. หรือเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำของบัญชี คือ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๕,๖๔๐ บาท

(ข) วุฒิ ปวท. ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นที่ ๓ ของบัญชี คือ ได้รับ ค่าตอบแทนในอัตรา ๖,๒๒๐ บาท

(ค) วุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นที่ ๕ ของ บัญชี คือได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๖,๘๙๐ บาท

● ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทน เป็นแบบช่วง จำแนกตามวุฒิการศึกษา ดังนี้

(ก) วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตราต่ำสุดของ บัญชีคือได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๗,๖๔๐ บาท

(ข) วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ในแต่ละช่วง จำนวน ๒ ช่วง จากอัตราต่ำสุดของบัญชี คือ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๘,๔๔๐ บาท

(ค) วุฒิปริญญาโท ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ในแต่ละช่วง จำนวน ๔ ช่วง จากอัตราต่ำสุดของบัญชี คือ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๙,๓๒๐ บาท

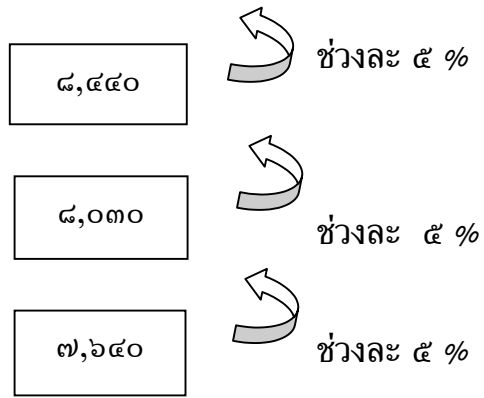
๙,๓๒๐

๘,๘๗๐

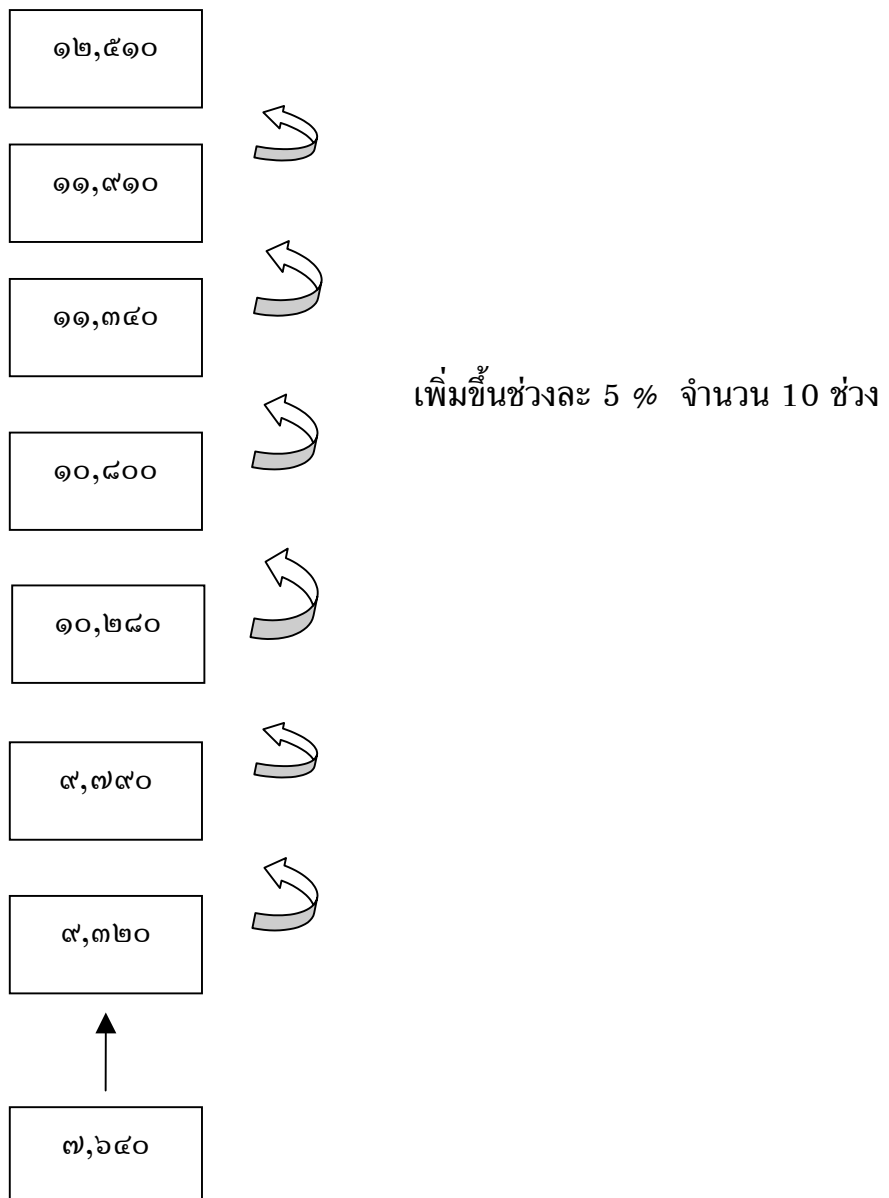


ช่วงละ ๕ %

๕๔



(ง) วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕ ในแต่ละช่วง จำนวน ๑๐ ช่วง จากอัตราต่ำสุดของบัญชี คือได้รับค่าตอบแทน ในอัตรา ๑๒,๕๑๐ บาท



● ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบช่วง กรณี

(ก) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานและงานดังกล่าวมีความจำเป็นต้องใช้ผู้มีประสบการณ์ โดยปริญญาตรี มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาโท มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ปริญญาเอก มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(ข) มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพหรือวิชาการด้านนั้นๆ

ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตราต่ำสุดของบัญชี คือ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๓,๓๕๐ บาท

● ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตราเดียว โดยส่วนราชการพิจารณาจากคุณวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการว่าต้องการผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ในระดับสากล ระดับประเทศ หรือระดับทั่วไป โดย

(ก) ระดับสากล ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท/เดือน

(ข) ระดับประเทศ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท/เดือน

(ค) ระดับทั่วไป ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/เดือน

อัตราค่าตอบแทนดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการสามารถเจรจากับผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสม กับความต้องการ งบประมาณ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในแต่ละประเภทของที่ปรึกษา และเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติการจ้าง

เช่น กรณีผู้ได้รับการว่าจ้าง

ได้รับวุฒิกการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดในประกาศจะได้รับค่าตอบแทนในอัตราใด เป็นต้น

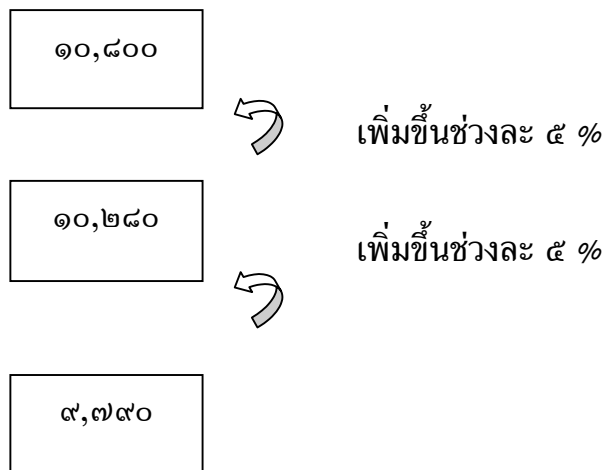
ในกรณีที่ส่วนราชการจ้างพนักงานราชการจากผู้มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่จ้าง ผู้ได้รับการว่าจ้างจะได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ ดังนี้

● ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ๑ ชั้น ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ชั้น เช่น

นางสาว ก. เป็นลูกจ้างประจำในตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็ก ณ สถาบันสุขภาพเด็ก มหาราชินีมาเป็นเวลา ๑๒ ปี ต่อมาลาออกเพื่อสมัครเป็นพนักงานราชการ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมที่จะได้รับการว่าจ้างในกลุ่มงานบริการ ตามความต้องการของส่วนราชการเดิมในตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็ก ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มจากอัตราขั้นต่ำไม่เกิน ๕ ชั้น จากประสบการณ์เดิม ๑๒ ปี คือ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๖,๒๒๐ บาท

● ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ๕ % ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง เช่น

นาย ข. เป็นนายแพทย์ ณ โรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่งมาเป็นเวลา ๕ ปี ต่อมาลาออก และได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งนายแพทย์ ในกรมสุขภาพจิต ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ๕ % จำนวน ๒ ช่วง จากประสบการณ์ ๕ ปี คือ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๐,๘๐๐ บาท



พนักงานราชการเมื่อได้รับการว่าจ้างจากส่วนราชการโดยมีระยะเวลาปฏิบัติงาน

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ให้ได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี ดังนี้

- กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค ให้เลื่อนขั้นค่าตอบแทนได้ ๑ ขั้น
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เลื่อนขั้นค่าตอบแทนจำนวน - % จากฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นหลัก เช่น

นางสาว จ. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ในกรมทางหลวง ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๔๗ จนถึง วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๔๗ และผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดี ให้เลื่อนขั้นค่าตอบแทน ๔ % (ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน) ดังนั้น ในวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๔๗ จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนเป็น ๗,๙๕๐ บาท

๗,๙๕๐

๗,๖๔๐



เลื่อนขั้นจำนวน ๔ %

ในกรณีที่พนักงานราชการผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักใน \_\_\_\_\_ ให้พนักงานราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีตามข้อ ก. แล้ว

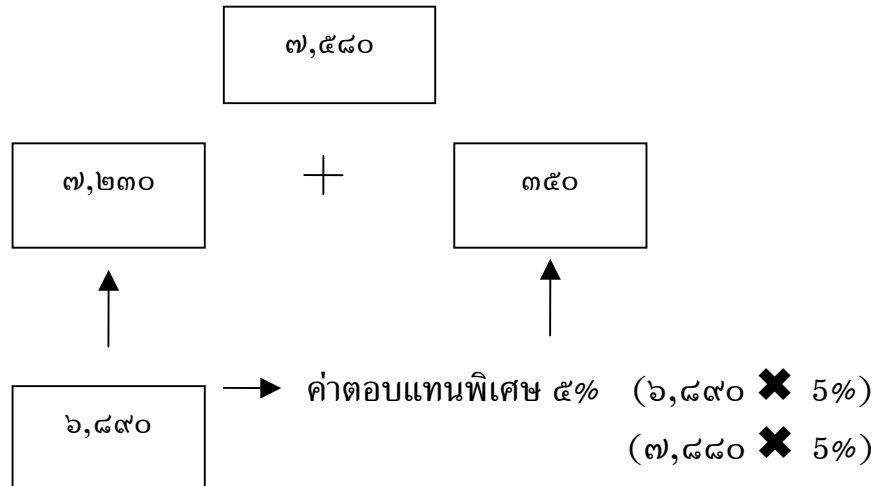
- %

%

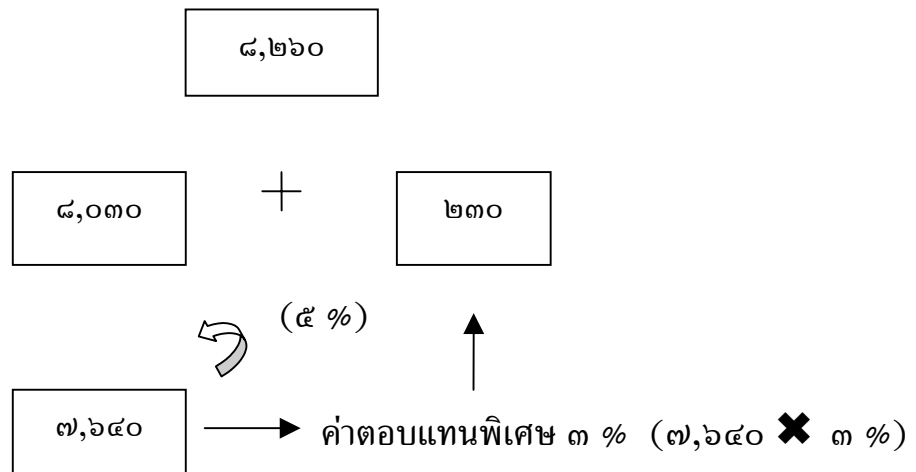
ดังนี้

- \_\_\_\_\_ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๓ - ๕ % เช่น

นาย ช. มีวุฒิมัธยมศึกษา ปวส. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งพนักงานกษาปณ์ กรมธนารักษ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ในระดับดีเด่น ดังนั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ จะได้รับอัตราค่าตอบแทน + ค่าตอบแทนพิเศษ (๕%) เท่ากับ ๗,๕๕๐ บาท ดังนี้

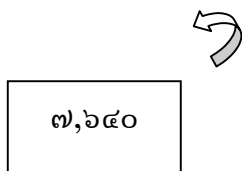
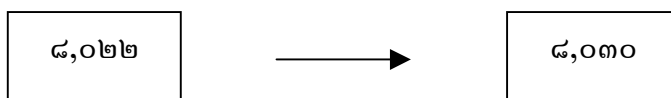


ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๓ % เช่น นาย ต. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ กรมราชทัณฑ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ดังนั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ จะได้รับอัตราค่าตอบแทน (๕%) + ค่าตอบแทนพิเศษ (๓%) เท่ากับ ๘,๒๖๐ บาท ดังนี้



ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน เลื่อนขั้นค่าตอบแทน หรือกำหนดค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท เช่น

- การปรับอัตราค่าตอบแทนแบบช่วงเงินเดือน



(๕ %) อัตราค่าตอบแทนที่ปรับแล้วคือ ๘,๐๓๐ บาท

ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนและการได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการตามผลการประเมินและแนบสัญญาจ้างเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ในกรณีที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับค่าตอบแทนตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้น

( )

ในกรณีที่มีการว่าจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวด้วย เช่น

๑) นาย พ. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะในตำแหน่งแพทย์ สังกัดโรงพยาบาลชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งแพทย์ระดับ ๗ วช. ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งอัตรา ๓,๕๐๐ บาท และได้รับค่าเสี่ยงภัยเกี่ยวกับโรคเอดส์ อัตรา ๒,๐๐๐ บาท ในตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ดังนั้น นาย พ. จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ รวมค่าตอบแทนวิชาชีพ เช่นเดียวกับข้าราชการในตำแหน่งนายแพทย์ระดับ 7 วช. โดยให้ได้รับค่าตอบแทนวิชาชีพเฉพาะเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

๒) นาย บ. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการไตน้ำ กรมศิลปากร ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจและขุดค้นทางโบราณคดีไตน้ำ การสำรวจแผนผังใต้ทะเล ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

อัตรา ๔,๑๐๐ บาท ในตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ดังนั้น นาย บ. จะได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเทคนิค รวมค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งผู้ปฏิบัติการได้นำดังกล่าว

ในกรณีที่มีพนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนวิชาชีพหรือค่าตอบแทนที่มีเหตุพิเศษหรือค่าตอบแทนอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบภายใน ๓๐ วัน ว่ามีตำแหน่งใดบ้างที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว หากคณะกรรมการมิได้แจ้งแก้ไข ให้ส่วนราชการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวได้ต่อไป

ในกรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุดลง หากส่วนราชการใดยังมีความจำเป็นที่จะจ้างพนักงานราชการผู้นั้นทำงานต่อและเป็นผู้ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาได้ ก็ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับอัตราค่าตอบแทนต่อเนื่องตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมว่า

- สำหรับสิทธิประโยชน์ที่พนักงานควรจะได้รับ

- 

ตามกฎหมายประกันสังคม กำหนดให้พนักงานราชการต้องเข้าระบบประกันสังคม โดยส่วนราชการ (นายจ้าง) จะต้องหักค่าตอบแทนจากพนักงานราชการ ๕ % นำส่งสมทบในส่วนของผู้ประกันตน ส่วนราชการจะจ่ายสมทบในส่วนของนายจ้าง ๕ % เข้ากองทุน



ประกันสังคมให้กับพนักงานราชการ และรัฐบาลจะจ่าย ๒.๗๕ % โดยตั้งงบประมาณที่ ส่วนกลาง สำหรับสิทธิประโยชน์ทดแทนที่พนักงานราชการจะได้รับจากกองทุน กรณี

- (๑) ประสบอันตรายหรือบาดเจ็บอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
- (๒) คลอดบุตร
- (๓) ทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
- (๔) ถึงแก่ความตายโดยมิใช่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน
- (๕) สงเคราะห์บุตร
- (๖) ชราภาพ
- (๗) การว่างงาน



กองทุนเงินทดแทนเป็นกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นทุนให้มีการจ่าย ทดแทนแก่พนักงานแทนส่วนราชการ (นายจ้าง) เมื่อพนักงานราชการ เจ็บป่วย หรือ ประสบอันตราย ทุพพลภาพ สูญหาย หรือถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือ ป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้ส่วนราชการ โดยกองทุนเงินทดแทนจะเรียกเก็บเงินสมทบ จากส่วนราชการในฐานะนายจ้างเพียงฝ่ายเดียว โดยจ่ายปีละ ๑ ครั้ง เงินสมทบจะคำนวณ จากอัตราค่าตอบแทนที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่พนักงานราชการทั้งปีรวมกัน คูณด้วยอัตรา สมทบ (๐.๒ %) สิทธิประโยชน์ที่พนักงานราชการจะได้รับตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน ขณะนี้อยู่ในระหว่างแก้ไขกฎหมายดังกล่าว

ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใด ได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการกำหนด



เพื่อให้กระบวนการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับที่จะเข้ามาปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการ รวมทั้งการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการที่มีมาตรฐาน คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๓ ให้ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วย กระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการ โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือ โครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไข การจ้างอื่นๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าสมัครสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๔) หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็น ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน และ

(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๕) ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและ ความสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็ม มากที่สุด

(๖) วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะ เรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่องสามารถ ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมิน สมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วย สถานการณ์จำลอง การตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง หรืออื่นๆ

ทั้งนี้ ได้กำหนดแบบตัวอย่าง การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปก็ได้

(๘) เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้ส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

(๙) ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย                        | เป็นประธาน              |
| (ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ             |
| (ค) บุคลากรจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่                                | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ในการเลือกสรรตำแหน่งที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการร่วมเป็นคณะกรรมการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นเป็นคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้อำนาจตามข้อ ๓

ข้อ ๕ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ให้ส่วนราชการประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า ๑ ปี

ในกรณีที่มิได้ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ หัวหน้าส่วนราชการก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรกำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแหล่งข้อมูลที่จะสรรหาและเลือกสรร ได้แก่ สถาบันการเงิน องค์กรระหว่างประเทศ สมาคมอาชีพ สถานทูต ศูนย์ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่เคยจ้างบุคคลในงานประเภทเดียวกัน หรือ แหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าวภายใต้หลักการในข้อ ๓

ข้อ ๗ เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๘ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ข้อ ๙ หัวหน้าส่วนราชการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ลงชื่อ                      วิษณุ เครืองาม  
(นายวิษณุ เครืองาม)  
รองนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง  
ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ  
เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ.....ของหน่วยงาน

๒. ติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ.....ของหน่วยงาน

๖ เดือน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	๘๐	การสอบข้อเขียน/การสอบสัมภาษณ์
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
	๖๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
ความสามารถในการสื่อสาร	๘๐	การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
การทำงานเป็นทีม	๕๐	การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
มนุษยสัมพันธ์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์/การตรวจสอบกับบุคคลอื่น/ อิง/การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน/การสอบสัมภาษณ์/ ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง

สัญญาเลขที่ ...../.....

กรม/สำนักงาน .....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ .....  
 เมื่อวันที่ ..... ระหว่างกรม/สำนักงาน .....  
 โดย ..... ตำแหน่ง ..... ผู้แทน/ผู้รับมอบ  
 อำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน ..... ที่ ...../.....  
 ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ  
 นาย/นาง/นางสาว ..... อายุ ..... ปี หมายเลขประจำตัวของ  
 ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน .....  
 ซอย ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....  
 จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกัน  
 ทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่  
 กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน .....

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน .....

ตำแหน่ง .....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/  
 สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว  
 เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มี  
 ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงาน  
 เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น



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

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียด  
แนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน  
ดังนี้ .....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรม/  
สำนักงานจะเป็น ผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด  
ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้  
(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้  
.....  
.....  
.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการ ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้ได้ทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... กรม/สำนักงาน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานราชการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

(ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา  
ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

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

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตาม  
ระยะเวลา)

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

๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไป  
ของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่  
กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน  
อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/  
สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
  - ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....  
.....  
.....
  - ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้ .....  
.....  
.....
  - อื่น ๆ .....  
.....  
.....
- 
- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
  - ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....  
.....  
.....
  - อื่น ๆ .....  
.....  
.....

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

## คำอธิบาย

-----

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตามความในหมวด ๑ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสองแห่งระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิด ดังต่อไปนี้

- ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ ซึ่งเน้นการจ้างงานที่ยืดหยุ่นและคล่องตัว ตามภาระงาน จ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ภายใต้สมรรถนะของบุคคล โดยยังคง หลักการสำคัญของการสรรหา และเลือกสรร คือความเป็นมาตรฐาน และความยุติธรรม
- ประกาศฯ กำหนดแนวทางเป็น “มาตรฐานทั่วไป” เพื่อให้ส่วนราชการ นำไปปฏิบัติได้ตามสภาพ ความต้องการและความจำเป็นของส่วนราชการแต่ละแห่งที่อาจ แตกต่างกัน
- หลักเกณฑ์ และวิธีการ แยกความชัดเจนระหว่างกระบวนการ “การสรรหา” และ “การเลือกสรร” ที่แตกต่างกัน โดยได้นิยามไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้สอดคล้องกับแต่ละกระบวนการ
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติได้กำหนดแตกต่างกันตามกลุ่ม ลักษณะงานซึ่งจำแนกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ กลุ่มพนักงานราชการทั่วไป และกลุ่มพนักงาน ราชการพิเศษ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศ คพร. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรร และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
๒. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ
๓. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาบุคคลของส่วนราชการ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบคือ **หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้แทนของหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน/โครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร** ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำประกาศรับสมัครซึ่งควรมีรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญประกอบด้วย

- ๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร
- ๒) ชื่อกลุ่มงานของลักษณะงานนั้น ซึ่งเป็นกลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่งใน ๕ กลุ่มงานได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพ เฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ๓) ชื่อตำแหน่ง กำหนดขึ้นตามความเห็นของส่วนราชการ
- ๔) ระยะเวลาการจ้างตามข้อเท็จจริงโดยประมาณ เป็นไปตามความจำเป็นของภาระงาน ที่อาจมีระยะเวลาเป็นเดือน หรือ เป็นปี ก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี
- ๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
- ๖) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร นอกจากจะต้องกำหนดคุณสมบัติตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้ว

ส่วนราชการยังสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความต้องการหรือความจำเป็นของงาน เช่น กำหนดอายุขั้นสูงในงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุน้อย หรืออายุมาก กำหนดประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องซึ่งภาระงานจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ กำหนดภูมิลำเนาในท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในท้องถิ่นนั้น ๆ และรวมถึงการกำหนด คุณสมบัติต้องห้ามด้วย เช่น กำหนดโรคติดต่อต้องห้ามนอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นจำเป็นต้องกำหนด เป็นต้น

๗) หลักเกณฑ์การเลือกสรร ประกอบด้วย สมรรถนะและการประเมินสมรรถนะของตำแหน่ง โดยมีแนวทางในการกำหนดตามเอกสารแนบ ๑

### **ในการกำหนดสมรรถนะ มีข้อควรคำนึงถึง คือ**

(๑) สมรรถนะควรมีจำนวนที่เหมาะสมประมาณ ๕-๗ เรื่อง สมรรถนะจำนวนน้อยเกินไปอาจทำให้ประเมินได้ไม่ครอบคลุมคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ หรือสมรรถนะจำนวนมากเกินไปอาจทำให้ต้องประเมินมากเป็นปัญหาในการดำเนินการได้

(๒) จัดลำดับความสำคัญของสมรรถนะที่กำหนดขึ้นในข้อ (๑) ทั้งนี้สมรรถนะที่กำหนดขึ้นทุกเรื่องอาจมีความสำคัญเท่ากันได้

(๓) กำหนดน้ำหนักของคะแนนเต็มตามลำดับความสำคัญที่จัดไว้แล้วตามข้อ (๒) โดยคะแนนเต็มรวมทั้งหมดจะเป็นเท่าไรก็ได้ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เช่น ๓๐๐ คะแนน ๕๐๐ คะแนน หรือ ๕๐๐ คะแนน

กรณีที่ส่วนราชการคาดว่าตำแหน่งที่เปิดรับสมัครอาจจะมีผู้สนใจมาสมัครเป็นจำนวนมาก และส่วนราชการอาจไม่พร้อมที่จะดำเนินการเลือกสรรผู้ที่มาสมัครพร้อมๆ กันทีเดียวในสมรรถนะทุกเรื่อง ส่วนราชการก็สามารถกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะที่สำคัญก่อนได้ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะสมรรถนะเรื่องนั้น เพื่อให้เข้ารับการประเมินในสมรรถนะเรื่องอื่นๆ ต่อไป ถ้าสมรรถนะที่กำหนดทุกเรื่องมีความสำคัญเท่ากัน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะเลือกสมรรถนะเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อประเมินก่อน

๘) เกณฑ์การตัดสิน เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น ร้อยละของคะแนนเต็ม จำนวนเท่าของอัตราว่าง เป็นต้น โดยการกำหนดต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับภาระงาน งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ และบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาจาก



การคาดการณ์จำนวนผู้ที่สนใจจะมาสมัคร กับอัตราว่างที่มี ทั้งนี้กรณีที่ส่วนราชการกำหนด จะประเมินสมรรถนะบางเรื่องก่อน ส่วนราชการสามารถกำหนดเกณฑ์การตัดสินในขั้นสุดท้าย เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจากคะแนนรวมทั้งหมดของสมรรถนะทุกเรื่อง หรือกำหนดเกณฑ์การตัดสินในแต่ละขั้นตอนการประเมินสมรรถนะที่กำหนดขึ้นก็ได้ โดยส่วนราชการต้องระบุรายละเอียดดังกล่าวให้ชัดเจนเป็นการล่วงหน้าในประกาศรับสมัคร

ตัวอย่างเช่น การรับสมัครงานชื่อตำแหน่ง “พนักงานธุรการ” คาดว่า จะมีผู้สนใจมาสมัครเป็นจำนวนมาก (จำนวนพันขึ้นไป) และส่วนราชการมีอัตราว่างที่จะ จ้างได้น้อย (จำนวนสิบ) ส่วนราชการเห็นสมควรกลั่นกรองผู้สมัครด้วยสมรรถนะที่สำคัญ ที่สุดในรอบแรกก่อน โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินในการประเมินด้วย **จำนวนร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มในสมรรถนะแต่ละเรื่อง และจำนวนเท่าของอัตราว่าง** ภายหลังเมื่อ ประเมินสมรรถนะเรื่องที่เหลือ ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินในการประเมินด้วย **จำนวนร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มในสมรรถนะแต่ละเรื่องที่เหลือ** และกำหนดเกณฑ์ การตัดสินผู้ผ่านการเลือกสรรในขั้นสุดท้ายด้วย **จำนวนร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม รวมทั้งหมดของสมรรถนะทุกเรื่อง** พร้อมทั้งกำหนดการจัดจ้างตามลำดับคะแนน รวมทั้งหมดจากสูงไปต่ำ เป็นต้น

๙) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ส่วนราชการสามารถกำหนดอายุ บัญชีได้ โดยต้องไม่เกิน ๑ ปี

๑๐) เงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าผู้สมัครควรได้ทราบ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น

๑๑) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรที่ผู้สมัครต้องทราบ เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประกาศผล เป็นต้น

๑๒) ค่าสมัครที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการ ซึ่งควรกำหนดขึ้น ให้สอดคล้องกับความจำเป็นของส่วนราชการที่ต้องมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณต่อผู้สมัคร ๑ คน

.

๑) การประกาศรับสมัคร ส่วนราชการต้องคำนึงถึง

(๑) แหล่งผู้สมัคร ที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่จะมีสิทธิ สมัครได้ เช่น การรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการเงิน หรือบัญชี นอกจาก

การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครตามสื่อทั่วไปแล้วอาจต้องเผยแพร่ข่าวผ่านทางวารสารการเงิน การคลังด้วย เป็นต้น

(๒) ความโปร่งใสในการแพร่ข่าวการรับสมัคร

(๓) การประกาศรับสมัคร ต้องประกาศก่อนวันรับสมัคร เป็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒) การรับสมัคร กำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยใบสมัครอาจพิจารณาใช้แบบฟอร์มในเอกสารแนบ ๒

๓) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะประกาศล่วงหน้าหรือไม่ แต่ควรมีการติดประกาศให้ผู้สมัครได้ทราบในวันสอบ

ก. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศฯ กำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว โดยมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ ที่สำคัญ คือ

๑) หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เป็นกลุ่มบุคคลที่จะทำหน้าที่ *ประเมินสมรรถนะ* ผู้ผ่านการสรรหามาทั้งหมดด้วยวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนั้น ในการแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการควรต้องพิจารณาเลือกบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเป็นธรรม และความเป็นกลางด้วย

องค์ประกอบของคณะกรรมการ มี ๓ ส่วน คือ

(๑) ประธานกรรมการ : ได้แก่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ในระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์/ความชำนาญในตำแหน่งงานนั้น

(๒) กรรมการ : ได้แก่ผู้รับผิดชอบดูแลงานของตำแหน่งงานนั้น ซึ่งควรอยู่ในระดับผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน และในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งงานนั้น มาร่วมเป็นกรรมการ ก็สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์นั้นๆ ทั้งจากภายนอก หรือ ภายในส่วนราชการเป็นกรรมการได้ ซึ่งจำนวนกรรมการทั้งหมดให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการ แต่มีข้อสังเกตว่าไม่ควรมีจำนวนมาก หรือน้อยเกินไป

(๓) กรรมการและเลขานุการ : ได้แก่บุคคลากรจากหน่วยงาน การเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรต้องพิจารณาให้มีระดับตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งงานในครั้งนั้น ๆ

๒) การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ควรระบุให้ดำเนินการโดยคำนึงถึง ความเป็นมาตรฐาน ความยุติธรรม และความโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑) คณะกรรมการ ดำเนินการเลือกสรรบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยคำนึงถึงเป้าหมายของการเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน มุ่งเน้นการดำเนินการที่เปิดโอกาสให้การเลือกสรรเป็นไปด้วยความยุติธรรม และมีมาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลให้เป็นไปตามสมมติฐานที่ว่าบุคคลที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

๒) เมื่อคณะกรรมการ ดำเนินการได้รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

พนักงานราชการพิเศษเป็นกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูง ซึ่งส่วนราชการ จ้างมาในลักษณะการจ้างแรงงาน เพื่อให้มาทำงานร่วมกับส่วนราชการ ในลักษณะเป็นผู้ให้ คำปรึกษาแนะนำเป็นหลัก แต่ในงานบางลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเอง ด้วยเพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นสำคัญ

/

ได้แก่

๑) รายละเอียดขอบข่ายของงาน/โครงการ ซึ่งมีขอบเขต/ วัตถุประสงค์ที่บ่งชี้ประเด็น/ปัญหาที่ต้องศึกษาอย่างชัดเจน และมีเนื้อหาสาระเฉพาะสำหรับ ภาระงาน โดยอาจพิจารณาว่าเราเขียนอะไร ที่ปรึกษาจะตอบอย่างไร

การดำเนินการดังกล่าวเปรียบได้กับข้อกำหนดของสินค้าที่จะซื้อ ซึ่งจะส่งผลให้ส่วนราชการสามารถเลือกและประเมินราคาค่าจ้างที่ปรึกษาได้ง่าย และโปร่งใส โดยการดำเนินการอาจเป็นในรูปของคณะกรรมการกลุ่มย่อยเพื่อให้ได้มุมมองที่กว้าง ครบถ้วน และสมบูรณ์

๒) เหตุผลความจำเป็นของการจ้าง ควรมีความชัดเจน และมีความสมเหตุ สมผลกับการจะจ้าง โดยมีข้อพิจารณาที่ควรคำนึงถึง เช่น ภาระงานนั้น ต้องการบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ ซึ่งไม่อาจหาผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

๓) ชื่อตำแหน่งที่เหมาะสม

๔) คุณสมบัติของตำแหน่งตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามแนวทางของประกาศ คพร.เรื่องการกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานฯ ในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

๕) ระยะเวลาการจ้างตามภาระงาน

๖) ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับภาระงานตามหลักเกณฑ์ของประกาศ คพร.เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

๗) เงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับวัน เวลา ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

เช่น

- ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง
- ธนาคารสมองของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ซึ่งเกิดขึ้นจากราชเสาวนีย์ของสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถที่มีรับสั่งเกี่ยวกับธนาคารสมองโดยการนำผู้ทรงคุณวุฒิที่เกษียณอายุแล้วจากภาครัฐ และเอกชน ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และสมัครใจมาช่วยพัฒนาประเทศไทยโดยไม่หวังผลตอบแทนจากรัฐ

- ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ซึ่งเคยจ้างผู้ทรงคุณวุฒิในงานประเภทเดียวกัน
- ผู้รู้/มีประสบการณ์ในงานประเภทนั้น ๆ
- สมาคมอาชีพต่าง ๆ
- สถานทูตของประเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ดั่งนี้

๑) เลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อที่ได้ดำเนินการสรรหามาทั้งหมด ทั้งนี้อาจใช้วิธีการประเมินความสามารถด้านวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยการสืบค้นข้อมูลโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การสนทนา การสัมภาษณ์ การตรวจสอบจากหน่วยงานที่เคยว่าจ้างหรือบุคคลที่อ้างอิง หรือการพิจารณาจากบันทึกผลสำเร็จของงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อพิจารณาแนวทาง/วิธีดำเนินงาน/แผนการดำเนินงาน ตลอดจนแนวคิดในการดำเนินการ เป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาเลือกสรร

๒) ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการเลือกสรร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสพร้อมรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓.๑ เมื่อส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรได้พนักงานราชการแล้ว ส่วนราชการจะต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้

๑)

เช่น ๒ เดือน ๓ เดือน หรือ ๒ ปี ๓ ปี แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี

๒) จุดเน้นของการทำสัญญาจ้าง คือ การกรอกข้อความ หรือจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาจ้างให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และ สมบูรณ์ เช่น คู่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด (เพิ่มเติม) เป็นต้น ทั้งนี้เพราะในระบบพนักงานราชการส่วนราชการต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา

๓) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของส่วนราชการ กับคู่สัญญาคือพนักงานราชการ

๓.๒ ส่วนราชการต้องควบคุม หรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ เป็นต้นหรือ กรณีมีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับ หรือ การละเมิดลิขสิทธิ์ของทางราชการ เป็นต้น

.

แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตาม  
ข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ คพร. เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

-----

## แนวทางการกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง องค์ประกอบของบุคคลในด้านความรู้ (Knowledge) ความสามารถ (Ability) หรือทักษะ (Skills) และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ (Attributes) ซึ่งสะท้อนออกมาในรูปพฤติกรรมการทำงานที่ก่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดีเยี่ยม (Superior Performance) ตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๑) เมื่อส่วนราชการกำหนดลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง และความรับผิดชอบของตำแหน่งแล้ว ส่วนราชการจะต้องวิเคราะห์งานในตำแหน่งนั้นว่าต้องการบุคคลที่มีลักษณะเช่นใด โดยการวิเคราะห์งานควรที่จะมีขอบข่ายการพิจารณาในองค์ประกอบ ๓ ด้านตามความหมายของสมรรถนะ ซึ่งได้กำหนดในประกาศ คพร.คือ

- ความรู้ : ได้แก่ความรู้เฉพาะด้านของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางการบัญชี เป็นต้น

- ความสามารถหรือทักษะ : ได้แก่สิ่งที่บุคคลกระทำได้ดี เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ในส่วนของ Microsoft office ความสามารถในการสื่อสาร ทักษะการวางแผน ทักษะการแก้ปัญหา ภาวะผู้นำ การคิดเชิงวิเคราะห์ เป็นต้น

- คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ : ได้แก่คุณลักษณะส่วนบุคคลที่สามารถผลักดันให้บุคคลสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดี ซึ่งประกอบด้วยวิถีคิด (Self Concept) แรงขับภายใน (Motive) หรือบุคลิกประจำตัว (Trait) เช่น การทำงานเป็นทีม มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การให้บริการที่ดี ความซื่อสัตย์ ความอดทนต่อแรงกดดัน เป็นต้น

แนวทางการวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดสมรรถนะในการประเมินบุคคลสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวอย่างวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) การศึกษาว่าบุคคลที่ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรือในลักษณะงานนั้นๆ มีสมรรถนะเรื่องอะไรบ้าง และไม่ควรมีสมรรถนะเรื่องอะไรบ้าง

(๒) การสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งงานเพื่อกำหนดสมรรถนะที่สำคัญ ทั้งในเรื่องที่ควรมี และไม่ควรมี

(๓) การประมวลเหตุการณ์สำคัญของพฤติกรรมการทำงานที่ดี และไม่ดี ที่ส่งผลให้งานในตำแหน่งนั้นประสบผลสำเร็จหรือไม่ประสบผลสำเร็จ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน เพื่อกำหนดสมรรถนะที่สำคัญของการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ

๒) ประเด็นสำคัญเมื่อส่วนราชการได้กำหนดสมรรถนะแล้ว ส่วนราชการจะต้องกำหนด *นิยามหรือความหมาย* ของสมรรถนะนั้นๆ ด้วย เพื่อเป็นกลไกที่ทำให้ส่วนราชการทราบว่าสมรรถนะนั้นๆ มีขอบเขต หรือครอบคลุมพฤติกรรมอะไรบ้างที่สำคัญ และจำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ทั้งนี้สมรรถนะชื่อเรียกอย่างเดียวกันอาจมีนิยามที่แตกต่างกันได้ หากเป็นการกำหนดในงานที่มีลักษณะแตกต่างกัน หรือในงานเดียวกัน แต่ในส่วนราชการที่ต่างกัน

“ ” หมายถึง การมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบเทคนิคและวิธีการประชาสัมพันธ์ในระดับที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในการปฏิบัติงานเพื่อการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน/โครงการ.....

“ ” หมายถึง ทักษะ และศิลปะในการรับรู้ และจับประเด็นจากการฟัง และการอ่าน ตลอดจนในการถ่ายทอดความคิด และโน้มน้าวผู้ฟังและผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ และได้รับการสนับสนุน เห็นด้วยอย่างชัดเจน

“ ” หมายถึง ความสามารถในการมองภาพอนาคตทั้งระยะสั้น และระยะยาวในระดับบุคคล ทีมงาน และหน่วยงาน สามารถจัดทำแผนสำคัญๆ ได้อย่างมีระบบ สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าและเตรียมการแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมทั้งการบริหารทรัพยากรต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

“ ” หมายถึง ความตั้งใจจริงในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยมีเป้าหมายร่วมกัน และแบ่งงานกันโดยอาศัยความสัมพันธ์ร่วมมือประสานกัน พึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน มีความจริงใจต่องานและผู้ร่วมงาน ทำให้เกิดพลังในการปฏิบัติงาน

“ ” หมายถึง ความสามารถในการขยายขอบเขตความคิดออกไปจากกรอบความคิดเดิมที่มีอยู่ สู่ความคิดใหม่ๆ ที่ไม่เคยมีมาก่อน เพื่อค้นหาคำตอบที่ดีที่สุดให้กับปัญหาที่เกิดขึ้น



“ ” หมายถึง ความตั้งใจในการให้บริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินสมรรถนะสามารถดำเนินการได้ด้วยเครื่องมือในการประเมินบุคคลหลากหลายชนิด สมรรถนะบางเรื่องสามารถประเมินได้ด้วยเครื่องมือหลายชนิด ในขณะที่เครื่องมือบางชนิดก็สามารถประเมินสมรรถนะได้หลายเรื่อง นอกจากนี้เครื่องมือแต่ละชนิดจะมีข้อดี-ข้อเสียแตกต่างกัน ดังนั้นส่วนราชการจึงจำเป็นที่จะต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจเลือกใช้เครื่องมือให้สอดคล้องกับสมรรถนะ และความสามารถในการดำเนินการของส่วนราชการ โดยมีตัวอย่างเครื่องมือในการประเมินบุคคลซึ่งได้อธิบายถึง “ความหมาย” “การใช้” และ “ข้อดี-ข้อเสีย” โดยสังเขป พร้อมทั้งตัวอย่างสมรรถนะกับการเลือกใช้เครื่องมือในการประเมิน เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาของส่วนราชการ ดังนี้

- ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมินบุคคล

)

\_\_\_\_\_ คือ เครื่องมือชนิดหนึ่งสร้างขึ้นอย่างมีระเบียบเพื่อให้ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมบางอย่างใดอย่างหนึ่งออกมาโดยการเขียนเพื่อที่จะได้ประเมินว่าผู้ถูกประเมินมีสิ่งที่ต้องการประเมินหรือไม่ มากน้อยเพียงใด โดยสมมติว่าระดับคะแนนที่ได้รับมีความสัมพันธ์กับระดับความรู้ ความสามารถ หรือคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน

\_\_\_\_\_ ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการประเมิน เช่น การประเมินบุคลิกภาพของบุคคลสามารถใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพ (Personality Test) การประเมินความรู้เฉพาะด้านของบุคคลใช้แบบทดสอบประเมินความรู้เฉพาะทาง (Specific Knowledge Test) การประเมินความสามารถ (ทางการเขียน) สามารถใช้แบบทดสอบ เพื่อประเมินความสามารถในการสื่อสารด้วยการเขียน เป็นต้น

\_\_\_\_\_ (๑) สามารถใช้ประเมินผู้เข้าสอบได้ครั้งละจำนวนมากๆ

(๒) สามารถใช้แบบทดสอบฉบับเดียวได้ จึงง่ายต่อการบริหารการสอบ

การตั้งคำถามและการตอบอาจจะมีความเข้าใจไม่ตรงกัน เนื่องจากความแตกต่างกันทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณีของผู้ถามและผู้ตอบ

๒) การทดสอบปฏิบัติงาน หรือการทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง

คือ การหาความเป็นตัวแทนของพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่มีความคล้ายคลึงหรือมีความเหมือนจริงกับสภาพการทำงานจริง โดยกิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่กำหนดเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้สมัครแสดงพฤติกรรมที่มุ่งประเมิน ขณะเดียวกันผู้สมัครก็มีโอกาสได้แสดงความเป็นตัวของตัวเองโดยธรรมชาติ

(๑) นิยมใช้ในการประเมินกับลักษณะงานที่ต้องการความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงาน เช่น ความสามารถในการนำเสนอข่าวในงานประกาศข่าว ทักษะการพิมพ์ในงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

(๒) สามารถใช้ได้กับการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ เช่น การทำงานเป็นทีม มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น โดยการประเมินสมรรถนะใดจะขึ้นอยู่กับสาระของการปฏิบัติงานที่จำลองขึ้นเป็นสำคัญ

(๓) กรรมการประเมินให้คะแนน ควรจะมีมากกว่าหนึ่งคนและเป็นผู้ที่รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

(๑) เป็นวิธีการที่มีความเที่ยงตรง (Validity) หรือประเมินได้ในสิ่งที่ต้องการประเมินสูง

(๒) ให้ภาพส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานจริงในตำแหน่งที่สมัครแก่ผู้รับการประเมิน

(๓) เป็นการประเมินที่ผู้รับการประเมิน และหน่วยงานยอมรับได้

(๑) ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก

(๒) ในบางลักษณะงานไม่สามารถประเมินเป็นกลุ่มได้ ต้องประเมินเป็นรายบุคคล

)

คือ การตรวจสอบข้อมูลที่เป็นภูมิหลังของผู้สมัครจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นคุณรู้จัก เพื่อน ผู้ร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาที่ผู้สมัครร่วมหรือ เคยร่วมทำงานด้วย

(๑) มีข้อสมมติฐานว่า บุคคลเมื่อมีพฤติกรรมการทำงานอย่างไร ในอดีต น่าจะยืนยันได้ว่าเมื่อเข้ามาทำงานก็น่าจะมีพฤติกรรมอย่างเดียวกัน

(๒) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทั้งโดยการใช้หนังสือรับรอง การโทรศัพท์ หรือการไปพบด้วยตนเอง

(๓) สามารถตรวจสอบได้ทั้งสมรรถนะในด้านความรู้ ความสามารถหรือ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ

(๔) ควรใช้ในการตรวจสอบกับบุคคลที่ผู้สมัครระบุชื่อไว้ในใบสมัคร ซึ่งผู้ที่มีรายชื่อควรที่จะเต็มใจให้ข้อมูลตามเป้าหมาย

(๑) หน่วยงานได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้สมัครจากบุคคล ซึ่งคุ้นเคยกับผู้สมัครในสถานการณ์ก่อนหน้า

(๒) ใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบกับใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกไว้

(๑) ผู้สมัครมักจะเลือกบุคคลที่คิดว่าจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนในทางที่ดี ข้อมูลที่ได้รับจึงอาจมีความเที่ยงตรง (Validity) ค่อนข้างต่ำ

(๒) ผู้ให้ข้อมูลมักจะให้แต่ข้อมูลในทางบวก เพราะไม่อยากจะก่อศัตรู กับใคร

(๓) ยังไม่มีผลการศึกษาที่ยืนยันว่าพฤติกรรมของบุคคลจะเปลี่ยนแปลง ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงหรือไม่

)

คือ การประเมินบุคคลด้วยข้อมูลที่ได้จากการสนทนา การสังเกตพฤติกรรม และคุณลักษณะที่สามารถสังเกตได้

(๑) ใช้การพูดคุย และการสังเกตพฤติกรรมร่วมด้วย

(๒) การพูดคุยควรเกี่ยวข้องกับงานที่จะปฏิบัติของตำแหน่ง

(๓) ควรเพิ่มคุณภาพของการสัมภาษณ์ ด้วยการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) โดยการกำหนดมาตรฐาน เนื้อหา กระบวนการ

และขั้นตอนที่เป็นประโยชน์ต่อผู้สัมภาษณ์เพื่อให้ทราบว่าจะถามอะไร และ จะประเมินผู้สมัครอย่างไร

(๔) ผู้สัมภาษณ์ควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการในการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินบุคคล

(๕) สามารถใช้ในการประเมินสมรรถนะที่บุคคลแสดงออกเป็นพฤติกรรม ที่สังเกตได้ จึงสามารถประเมินได้ทั้งสมรรถนะในด้านความรู้ ความสามารถ หรือทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ เช่น ความรู้ในเรื่องต่างๆ ความสามารถในการสื่อสาร (ด้วยวาจา) มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เป็นต้น

\_\_\_\_\_ (๑) ใช้ในการประเมินได้หลากหลายสมรรถนะ

(๒) เป็นวิธีการที่เปิดโอกาสให้เจ้าของตำแหน่ง และผู้สมัครได้มีโอกาส พบปะสนทนากันได้โดยตรง

(๓) บางสมรรถนะ เช่น ความสามารถในการสื่อสาร(ด้วยวาจา) เป็นต้น สามารถประเมินได้ด้วยการสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียว

(๔) การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างซึ่งผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ได้รับคำถาม เหมือนกัน ทำให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้เข้าสัมภาษณ์

\_\_\_\_\_ (๑) การประเมินขึ้นอยู่กับพิจารณาตัดสินของผู้สัมภาษณ์ ซึ่งอาจจะเกิด ความลำเอียง (Bias) ได้

(๒) สถานการณ์ระหว่างการสัมภาษณ์จะมีอิทธิพลต่อการแสดงออกของ ผู้รับการสัมภาษณ์

(๓) ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องดำเนินการกับผู้รับ การสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล

)

\_\_\_\_\_ คือ การประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากความสำเร็จในการทำงานในอดีต ซึ่งผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้จัดเตรียม

\_\_\_\_\_ (๑) ยึดหลักการสำคัญที่ว่า “ การกระทำในอดีต คือ ดัชนีบ่งชี้ที่ดีที่สุดของ การกระทำในอนาคต” หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ “ผลงานในอดีตควรจะเป็น ตัวทำนายความสำเร็จในอนาคตได้ดีที่สุด”

(๒) เหมาะสมที่จะใช้ในการประเมินบุคคลที่มีประสบการณ์ในการทำงาน

(๓) ขั้นตอนการประเมินแบบบันทึกความสำเร็จ ประกอบด้วย การวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงาน การสร้างแบบบันทึกความสำเร็จโดยอาศัยข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน และการสร้างหลักเกณฑ์การให้คะแนนแก่ความสำเร็จซึ่งผู้ตอบได้บรรยายไว้ในแบบบันทึก โดยยึดหลักการที่ว่าความสำเร็จในระดับสูงควรจะได้รับคะแนนมากกว่าความสำเร็จในระดับต่ำ

(๔) ใช้ในการประเมินสมรรถนะจากประสบการณ์ในงานที่ผ่านมา ซึ่งสามารถประเมินได้ทั้งสมรรถนะด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ เช่น ความรู้ในงานที่บันทึก ความสามารถในการสื่อสาร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

\_\_\_\_\_ (๑) มุ่งให้ผู้ที่มีผลงานดีเด่นได้แสดงผลงานเพื่อรับการประเมิน

(๒) ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

\_\_\_\_\_ (๑) บุคคลที่มีความสามารถในการเขียนมากกว่าจะมีโอกาสได้รับคะแนนจากการประเมินมากกว่าบุคคลที่มีความสามารถในการเขียนต่ำกว่า

(๒) บุคคลอาจเสนอผลงานที่ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงได้

)

\_\_\_\_\_ คือการแนะนำหรือแจ้งข้อมูลโดยการเขียนของผู้สมัครถึงหน่วยงานเป็นครั้งแรก เพื่อสมัครเข้ารับการเลือกสรร

\_\_\_\_\_ (๑) ใช้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครเพื่อคัดเอาเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติตามต้องการ

(๒) ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ผู้ประเมินจะรู้จักผู้สมัคร

(๓) ใช้ประเมินสมรรถนะบางเรื่องได้อย่างหยابๆ เช่น ความสามารถในการสื่อสาร(ด้วยการเขียน) เป็นต้น

\_\_\_\_\_ (๑) เป็นประโยชน์มากต่อการสัมภาษณ์ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรอบการออกแบบใบสมัคร

(๒) เปิดโอกาสให้ผู้สมัครได้เปิดตัวเองในสิ่งที่เขาต้องการแจ้งให้หน่วยงานทราบ

- 
- (๑) ได้ข้อมูลน้อย
  - (๒) ข้อมูลที่ได้อาจไม่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะโดยตรง
  - (๓) ข้อมูลอาจไม่เป็นจริง



## ตัวอย่างแนวทางการพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือในการประเมินสมรรถนะบางเรื่อง

	✓	✓		✓	✓	✓
ความสามารถ/ทักษะ เช่น						
การใช้คอมพิวเตอร์		✓				
การสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การวางแผน	✓	✓		✓	✓	
การคิดเชิงวิเคราะห์	✓	✓		✓	✓	
การแก้ปัญหา	✓	✓		✓	✓	
การทำงานเป็นทีม		✓	✓	✓		
มนุษยสัมพันธ์		✓	✓	✓		
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	✓	✓		✓	✓	
ความซื่อสัตย์	✓	✓		✓		✓

รูปถ่าย

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง .....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด .....	อายุ .....
หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail Address.....	สถานที่เกิด .....	เชื้อชาติ .....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	สถานภาพสมรส .....	สัญชาติ .....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร .....	ศาสนา .....
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

## ๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				



โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)



๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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



-----

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงเห็นควรกำหนดแนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้อัตลักษณ์ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(ก) การประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ปริมาณงาน
๒. คุณภาพงาน
๓. ความทันเวลา

(ข) การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการอาจกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงเป้าหมายของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ ๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม  
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย                                      | เป็นประธาน               |
| (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ              |
| (๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่   | เป็นกรรมการ และเลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ



..... - .....  
..... / .....  
..... / .....

.....

.....

---








<input type="checkbox"/> ดีเด่น (๒.๕๑ - ๓.๐๐) <input type="checkbox"/> ดี (๑.๕๑ - ๒.๕๐) <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (๑.๐๐ - ๑.๕๐)	$=$ $\frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒})}{๒}$ <input type="checkbox"/> ดีเด่น (๒.๕๑ - ๓.๐๐) <input type="checkbox"/> ดี (๑.๕๑ - ๒.๕๐) <input type="checkbox"/> เล็กจ้ำง (๑.๐๐ - ๑.๕๐)
--	---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

( )

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

..... - .....  
/ ..... .....

- .....
- ตามความสำเร็จของงาน  ๒๕%  ๕๐%  ๗๕%  ๑๐๐%
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

---

( )	
( )	
( )	



		( )	( )	( )
.				
.				
.				
.				
.				
.				
	๑๐๐			

$$= \frac{\sum ( \quad x \quad )}{100}$$

$$= ( \quad x \quad . \quad ) + ( \quad x \quad . \quad )$$

( )

- อยู่ในระดับดีเด่น (๒.๕๑ - ๓.๐๐)
- อยู่ในระดับดี (๑.๕๑ - ๒.๕๐)
- อยู่ในระดับพอใช้ (๑.๐๐ - ๑.๕๐)



-----

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตามหมวด ๓ ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิด ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปตามหลักการ ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการบนพื้นฐานของผลสำเร็จของงาน โดยส่วนราชการเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งมีหลักในการบริหารราชการเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกำหนดแนวทางตาม ประเภทของพนักงานราชการ คือ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีวัตถุประสงค์ให้ได้ข้อมูล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. การเลื่อนค่าตอบแทน
๒. การเลิกจ้าง
๓. การต่อสัญญาจ้าง
๔. อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมินฯ เพื่อใช้สำหรับการพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศ คพร.เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ
๓. ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ โดยมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา โดยคณะกรรมการประกอบด้วย



หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน  
หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ เป็นกรรมการ  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

กำหนดให้ประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง  
๓๑ มีนาคม

ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง  
๓๐ กันยายน

กรณีที่พนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างช่วงเวลาประเมิน เช่น เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ กรกฎาคม ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินดังกล่าวตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันที่สิ้นสุดของช่วงเวลาประเมินนั้น คือวันที่ ๓๐ กันยายน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ควรเน้นความสำคัญที่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประเมินใน ๒ องค์ประกอบ คือ ผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้พิจารณาให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตที่ได้กำหนดในสัญญาจ้าง

ตามประกาศ คพร. ได้กำหนดแนวทางการกำหนดสัดส่วนระหว่างผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป คือ มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดสัดส่วนของผลงานให้มากกว่าร้อยละ ๗๐ ก็ได้

๒.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ และหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๒ องค์ประกอบในการประเมิน มี ๒ องค์ประกอบคือ ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยได้กำหนดสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ซึ่งส่วนราชการอาจกำหนดสัดส่วนของผลงานมากกว่าร้อยละ ๘๐ ก็ได้

๒.๓ ระยะเวลาการประเมิน ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดว่าจะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษอย่างไร

ตัวอย่างเช่น ประเมินเป็นระยะๆ เดือนละครั้ง หรือสองเดือนครั้ง หรือประเมินเมื่อระยะงาน/โครงการได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ๒๕ % ๕๐ % ๗๕ % และ ๑๐๐ %

แบบประเมินที่กำหนดแนบท้ายประกาศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับส่วนราชการ ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งส่วนราชการสามารถปรับหรือกำหนดแบบประเมินขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ส่วนราชการกำหนด

เนื่องจากตัวอย่างแบบประเมินของพนักงานราชการทั้ง ๒ ประเภท มีลักษณะคล้ายคลึงกันจึงขออธิบายวิธีการกรอกแบบประเมินโดยรวม ดังต่อไปนี้

มีข้อแนะนำดังต่อไปนี้

๑) ให้ผู้ประเมินกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เป้าหมายผลผลิต โดยพิจารณาจากงานหรือกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ให้กำหนดผลงานที่จะต้องปฏิบัติในรอบการประเมิน การกำหนดเป้าหมายผลผลิตให้พิจารณาจากรายการประเมินต่อไปนี้

- ปริมาณงาน
- คุณภาพงาน
- ความทันเวลา

๒) การจัดลำดับความสำคัญของงาน เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน แต่ละด้านอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของงานที่มอบหมาย และให้นำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมจะเท่ากับ ๑๐๐

1. การตรวจสอบ ใบสมัครสอบ ภาค ก	๘๐	ปริมาณ - เฉลี่ยวันละ ๑๐๐ ฉบับ คุณภาพ - % ข้อผิดพลาด ความทันเวลา- ทันตาม ที่กำหนด			
๒. การให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้มา สอบถาม	๒๐	คุณภาพการให้บริการ (พิจารณาจากความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ)			

๓) การประเมินผลงาน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลสำเร็จของงาน โดยพิจารณาเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานตามที่ได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งการประเมินจะแบ่งผลการประเมินเป็น ๓ ระดับ คือ ดีเด่น (คะแนน = ๓) ดี (คะแนน = ๒) และควรปรับปรุง (คะแนน = ๑) โดยพิจารณา ดังนี้

- ปริมาณงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- คุณภาพงาน ให้พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ
- ความทันเวลา ให้พิจารณาจาก เวลาที่ใช้ปฏิบัติเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้น

มีข้อแนะนำดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้คำนึงถึง ลักษณะงาน และสภาพการปฏิบัติงานที่พนักงานราชการปฏิบัติ ว่าต้องการให้พนักงานราชการมีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ โดยสอดคล้องกับพฤติกรรมองค์กรที่พนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ในการดำเนินการอาจพิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการก็ได้

๒) การจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เนื่องจากส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการมีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหลายด้าน แต่ละด้านอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะฯ และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมจะเท่ากับ ๑๐๐

๓) การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ผู้ประเมิน ประเมินคุณลักษณะตามที่ระบุไว้ในแต่ละตำแหน่งโดยเทียบกับคุณลักษณะในการปฏิบัติงานที่พนักงานราชการแสดงออกกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ได้แนบตัวอย่างในการกำหนดมาตรฐานการประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงานมาพร้อมคำอธิบายนี้

๑) การคิดคะแนนด้านผลงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการแล้วหารด้วย ๑๐๐ โดยมีสูตรการคิดคะแนนดังนี้

$$= X$$

หน้าที่	น้ำหนัก	เป้าหมายผลผลิต	คะแนนผลการปฏิบัติงาน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	คะแนนสรุป
งานตรวจสอบใบสมัคร	๘๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ปริมาณ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">คุณภาพ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ทันเวลา</div>	เฉลี่ย = ๒	$\frac{(๒ \times ๘๐) + (๓ \times ๒๐)}{๑๐๐}$	๒.๒
งานให้คำปรึกษา	๒๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ปริมาณ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">คุณภาพ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ทันเวลา</div>	เฉลี่ย = ๓		
	๑๐๐				

๒) การคิดคะแนนด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการแล้วหารด้วย ๑๐๐ ดังสูตรการคิดคะแนนดังนี้

$$= X$$

ดังตัวอย่างการให้คะแนนการประเมินด้านคุณลักษณะตามตารางข้างล่างนี้

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	๑	(๑x๒๐)+(๒x๒๐)+(๒x๒๐)+(๓x๒๐)+	๒.๒
การบริการที่ดี	๒๐	๒	(๓x๒๐)/๑๐๐	
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน	๒๐	๒		
อาชีพ	๒๐	๓		
จริยธรรม	๒๐	๓		
การทำงานและการตรงต่อเวลา				
	๑๐๐			

๓) การคิดคะแนนสรุปทั้ง ๒ ด้าน

การคิดคะแนนสรุปรวมทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้คำนวณโดยค่านึงถึงสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนดสำหรับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน} &= (\text{ผลการประเมินด้านผลงาน} \times \text{น้ำหนักด้านผลงาน}) + \\ & (\text{ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ} \times \text{น้ำหนักด้าน} \\ & \text{คุณลักษณะ}) / ๑๐๐ \end{aligned}$$

ดังตัวอย่างต่อไปนี้

$$\begin{aligned} \text{ผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน} &= (๒.๒ \times ๗๐) + (๒.๒ \times ๓๐) / ๑๐๐ \\ &= ๒.๒ \end{aligned}$$

๔) ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน  
ของผู้รับการประเมิน

ให้ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดผลการประเมินและให้ความเห็น  
เกี่ยวกับข้อดีเด่นและข้อที่ควรปรับปรุงให้พนักงานราชการได้รับทราบ

๕) การแจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งความเห็นเกี่ยวกับผลงาน  
และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการ ได้รับทราบ โดยให้พนักงานราชการ  
ลงชื่อรับทราบด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็น  
หลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว เมื่อใด

๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับ  
การประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็น  
แตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

๗) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

กรณีที่ต้องการให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินหลายระดับ  
อาจให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของ  
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็น  
แตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

-----

<p>๑. : ความมุ่งมั่น กระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและ ขั้นตอนในการทำงาน และพัฒนา ระบบหรือวิธีการทำงานให้ได้ ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น</p>	<p>มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้บรรลุผลหรือมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้</p>	<p>มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน มีการกำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการปฏิบัติ งานเพื่อให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ขาดความมุ่งมั่น กระตือรือร้นในการปฏิบัติ งาน ต้องได้รับการกระตุ้นบ่อยครั้ง</p>
<p>๒. : ความตั้งใจและ ความพยายามที่จะให้บริการด้วย อัธยาศัยไมตรีอันดี</p>	<p>ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ติดตามเรื่อง และแก้ไขปัญหาหรือ หาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว และเต็มใจ</p>	<p>ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ให้คำแนะนำ เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม หรือมีข้อเรียกร้อง</p>	<p>ไม่ตั้งใจให้บริการลูกค้า และอาจมีข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการให้บริการ</p>
<p>๓. : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน รวมทั้ง การศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยการสั่งสมความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้นั้น มาพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ</p>	<p>สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ สามารถ ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนำองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้กับงานที่ปฏิบัติอยู่ได้</p>	<p>ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานได้ ไม่ดีเท่าที่ควร</p>
<p>๔. : การครองตนและประพฤติ ปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลัก กฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติ มากกว่าประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่มี พฤติกรรมแสวงหาผลประโยชน์ ในทางมิชอบ หรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อ ความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา</p>	<p>ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ และเป็นตัวอย่าง ที่ดีให้ผู้อื่นได้</p>	<p>ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลัก กฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และหลักแนวทาง ในวิชาชีพอยู่เสมอไม่ต้องให้คำแนะนำ</p>	<p>ได้รับคำตักเตือนให้ปรับปรุงความประพฤติ บ่อยครั้ง มีพฤติกรรม การแสวงหา ผลประโยชน์ในทางมิชอบหรือก่อความเสียหาย ให้ผู้อื่นโดยเจตนา</p>

<p>๕. : ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น</p>	<p>มีความตั้งใจที่จะทำงาน ประสานงานและให้ความร่วมมืออย่างดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</p>	<p>มีการประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดี ในสถานการณ์ส่วนมาก</p>	<p>การประสานงานและร่วมมือกับผู้อื่น มักมีปัญหาข้อขัดแย้ง</p>
<p>๖. : การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานตลอดจนการระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้</p>	<p>ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีเกี่ยวกับการประหยัดและการระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้</p>	<p>ประหยัดและรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้อย่างดี สม่ำเสมอ</p>	<p>ไม่คำนึงถึงการประหยัด ไม่ระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ แม้จะได้รับการตักเตือนแล้วก็ตาม</p>
<p>๗. : ความรู้ ความเข้าใจ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่อย่างลึกซึ้ง สามารถแก้ไขปัญหา เสนอแนะวิธีการดำเนินงานได้ และเรียนรู้งานได้รวดเร็วเป็นพิเศษ</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ดี สามารถแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่างๆ ได้ และสามารถเรียนรู้งานได้เร็ว</p>	<p>ต้องให้คำแนะนำอยู่เสมอและเรียนรู้งานได้ช้ามาก</p>
<p>๘. / : ความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงาน ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงานและการติดตามงาน</p>	<p>ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นที่ไว้วางใจได้เสมอในทุกสถานการณ์</p>	<p>การปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่พอเชื่อถือและไว้วางใจได้แต่ต้องอาศัยการควบคุม หรือตรวจสอบอยู่บ้าง</p>	<p>ต้องควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา</p>
<p>๙. : ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา</p>	<p>มาทำงาน และตรงต่อเวลาสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>มาทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมาทำงานสายไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>มาทำงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด หรือมาสายเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด</p>



๑๐. : ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจ ในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมทั้งความสามารถในการเข้าใจ คำสั่ง คำแนะนำนั้นๆ	สามารถเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำได้ดี รวดเร็ว ปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องเสมอ	สามารถเข้าใจคำสั่งคำแนะนำได้ดีปฏิบัติตาม ด้วยความเต็มใจ และถูกต้องสม่ำเสมอ	ไม่สนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ ของผู้บังคับบัญชา ทำให้งานผิดพลาดบ่อย
๑๑. : ความคิดริเริ่ม ริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่และ งานที่เกี่ยวข้องโดยนำไปใช้ปฏิบัติได้	รู้จักนำเทคนิคหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ ในการทำงาน	รู้จักพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลมากกว่า เดิม	ไม่สนใจการคิดริเริ่ม ไม่มีการพัฒนาปรับปรุง การทำงานให้ดีกว่าเดิม
๑๒. : ความสามารถในการ คาดการณ์ การกำหนดเป้าหมายและ มาตรฐาน การกำหนดวิธีปฏิบัติ การวัดผลงานตลอดจนการจัดคน ให้เหมาะสมกับงาน	วางแผนได้ถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำไปปฏิบัติได้	วางแผนได้ถูกต้องตามเป้าหมายพอสมควร มีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว	การวางแผนต้องให้ความช่วยเหลือแนะนำ อย่างใกล้ชิด
๑๓. : ความสามารถในการตัดสินใจ/ แก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและ ทันต่อเหตุการณ์	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาได้ดีเยี่ยม มีการวิเคราะห์ปัญหาอย่าง รอบคอบ ถี่ถ้วน และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	สามารถใช้ความรู้ในงานและสามัญสำนึกได้ดี โดยปกติมักตัดสินใจได้ดี	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาในบางครั้ง ยังไม่สามารถไว้วางใจได้ เช่น สรุปเหตุการณ์ โดยไม่มีความรู้ ไม่มีข้อมูลสนับสนุนเพียงพอ มักสับสนต้องเผชิญสถานการณ์ใหม่ ๆ
๑๔. : ความสามารถในการสื่อความให้ผู้อื่น เข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน	มีทักษะในการสื่อความได้อย่างกระชับ ชัดเจน ดีเยี่ยมจนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	โดยปกติสามารถสื่อความได้ชัดเจนแต่บางครั้ง ต้องมีการอธิบายเพิ่มเติม	มีปัญหาในการสื่อความในบางครั้ง ต้องได้รับ คำแนะนำให้ปรับปรุง

<p>๑๕. : ความสามารถในการวางตน และ การโน้มน้าวให้ผู้บังคับบัญชาร่วมมือ และปฏิบัติงานตามที่ต้องการ</p>	<p>มีความสามารถในการเป็นผู้นำได้ดีมาก ผู้บังคับบัญชาทุกคนให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>มีความสามารถในการเป็นผู้นำได้เป็นอย่างดี ผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้นำที่ดี ผู้บังคับ บัญชาไม่เต็มใจร่วมมือปฏิบัติงาน</p>