

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

คู่มือ

การบริหารระบบพนักงานราชการ กรมการปกครอง



ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
มิถุนายน ๒๕๖๓



คำนำ

ระบบพนักงานราชการ เป็นรูปแบบการจ้างงานด้วยสัญญาจ้างในหน่วยงานภาครัฐ ที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีกำลังคนที่หลากหลาย มีหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างงานที่ยืดหยุ่น คล่องตัว สอดคล้องกับสภาพความจำเป็นและเงื่อนไขของการทำงานในภาคราชการ ระบบสัญญาจ้างเป็น กลไกที่ช่วยให้ผู้บริหารมีทางเลือกในการจ้างให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการและลักษณะงาน ของตำแหน่ง โดยการบริหารระบบพนักงานราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

กรมการปกครอง ได้จัดทำคู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ เพื่อให้สำนัก/กอง และส่วนราชการในส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการบริหารระบบพนักงานราชการในสังกัด โดยได้ รวบรวมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ คพร. ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการในเรื่องต่างๆ อาทิ การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและเลือกสรร ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้มีการแก้ไข ปรับปรุง หรือกำหนดเพิ่มเติม พร้อมคำอธิบาย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลใช้เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานพนักงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสมดังเจตนารมณ์ของ ระบบพนักงานราชการ

ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
มิถุนายน ๒๕๖๓





สารบัญ

ส่วนที่ ๑	ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ	๕
ส่วนที่ ๒	แนวทางในการบริหารจัดการพนักงานราชการ	๑๑
	๑. ความหมายของพนักงานราชการ	๑๒
	๒. ประเภทของพนักงานราชการ	๑๓
	๓. กลุ่มงานตามลักษณะงาน	๑๓
	๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน	๑๖
	๕. อัตราค่าตอบแทน	๑๘
	๖. สิทธิประโยชน์	๑๙
	๗. เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๓
	๘. วินัยและการรักษาวินัย	๒๔
	๙. การสิ้นสุดสัญญาจ้าง	๒๖
	๑๐. เครื่องแบบของพนักงานราชการ	๒๗
ส่วนที่ ๓	แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค)	๓๑
	● ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ	๓๒
	● หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรฯ	๓๒
	● ขั้นตอนในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ	๓๓
ส่วนที่ ๔	หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	๔๓
	● วัตถุประสงค์ของการประเมินฯ	๔๔
	● หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๕
	๑. สัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๕
	๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๖
	๓. รอบการประเมิน	๔๗
	๔. ลำดับชั้นของผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชา	๔๗
	๕. แนวทางปฏิบัติ	๔๘
	๖. การนำผลการประเมินฯ ไปใช้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป	๔๙
	๗. คำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป	๕๐





ส่วนที่ ๕ เอกสารที่จังหวัดต้องจัดส่ง

๕๔

ส่วนที่ ๖ คำถาม – คำตอบ

๕๗

ส่วนที่ ๗ รวมหนังสือ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖๙





ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาของ ระบบพนักงานราชการ



ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ

ในการปรับระบบการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ มีโครงสร้างที่กะทัดรัดเหมาะสมกับสถานการณ์ จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องด้วยหัวใจสำคัญของการบริหารราชการตามแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คือ **การปรับขนาดกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจที่รัฐต้องปฏิบัติ** ด้วยการถ่ายโอนภาระงานที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของภาครัฐสู่ภาคเอกชนผ่านการจ้างเหมาบริการหรือซื้อบริการ และถ่ายโอนภารกิจและอัตรากำลังจากส่วนกลางไปสู่ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาบุคลากรในระบบราชการให้มีศักยภาพเหมาะสมกับภารกิจ การนำระบบสัญญาจ้างงานมาใช้ในการบริหารงานบุคคลจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการเพิ่มสัมฤทธิ์ผลให้กับระบบราชการ เพราะเป็นระบบการจ้างที่มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและสถานการณ์ โดยเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ้างบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่มีระยะเวลาสิ้นสุดตามแผนงาน/โครงการตามนโยบายรัฐบาล

แนวคิดในการพัฒนาระบบพนักงานราชการ เป็นการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ปรากฏตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เห็นชอบแผนปรับระบบบริหารภาครัฐ ซึ่งเป็นแผนปรับเปลี่ยนระบบราชการไปสู่การจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีองค์กรขนาดเล็ก กะทัดรัด และมีประสิทธิภาพ โดยมีการพัฒนารูปแบบ เงื่อนไข การทำงาน และการจ้างงานภาครัฐเป็นโครงการหนึ่งในแผนปรับระบบบริหารภาครัฐที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีรูปแบบการจ้างงานที่หลากหลาย และมีหลักเกณฑ์ วิธีการที่ยืดหยุ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวต่อสภาพและความจำเป็นตามเงื่อนไขของการทำงานในภาคราชการที่สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

สำนักงาน ก.พ. ได้ริเริ่มทำการศึกษาวិจัยเกี่ยวกับการจ้างงานระบบใหม่ในภาครัฐ โดยเป็นส่วนหนึ่งจากการศึกษาของโครงการพัฒนารูปแบบ เงื่อนไขการทำงานและการจ้างงานภาครัฐ เพื่อสร้างระบบการจ้างงานภาครัฐระบบใหม่ที่เปลี่ยนแปลงจากการที่ภาครัฐเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด ไปสู่ระบบที่ภาครัฐจะดำเนินการเท่าที่จำเป็น มีข้าราชการประจำจำนวนไม่มากแต่มีคุณภาพสูงโดยเฉพาะในงานที่เป็นภารกิจหลัก สำหรับงานที่เป็นภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุนสามารถจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงาน โดยมีข้าราชการประจำบางส่วนควบคุมดูแลบุคคลเหล่านี้





ในช่วงเวลาเดียวกัน สำนักงานประมาณซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้วางระบบลูกจ้างสัญญาจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดแทนลูกจ้างประจำ (ซึ่งในขณะนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ.) และคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติในหลักการให้มีการใช้ระบบสัญญาจ้างในการบริหารลูกจ้างของส่วนราชการ ตลอดจนเห็นชอบหลักการร่างระเบียบว่าด้วยลูกจ้างสัญญาจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ... ที่สำนักงานประมาณได้นำเสนอไป ซึ่งการวางระบบลูกจ้างสัญญาจ้างดังกล่าว สอดคล้องกับผลการศึกษาของสำนักงาน ก.พ. เรื่องการจ้างงานระบบใหม่ในหน่วยงานภาครัฐ ที่เน้นให้มีรูปแบบการจ้างงานที่มีความหลากหลาย และยืดหยุ่น โดยข้อเสนอเรื่องหนึ่ง คือ การมี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับ ซึ่งจะมีผลให้กำลังคนภาครัฐในอนาคตอาจมีเพียง “ข้าราชการ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง”

ภายหลังการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนการปรับและปฏิรูประบบราชการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้ถ่ายโอนมาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ก็ได้้นำเรื่องระบบลูกจ้างสัญญาจ้างมาดำเนินการต่อ พร้อมทั้งได้ขยายผลให้มีความหลากหลายของรูปแบบการจ้างงานให้ครอบคลุมในส่วนของการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ได้เปลี่ยนชื่อ “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” และวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เรื่องการกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การออกแบบระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานราชการได้ยึดหลักการสำคัญ ได้แก่ หลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) และหลักคุณธรรม (Merit Based) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวคิดของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นอกจากนี้ยังเน้นการมอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการระบบพนักงานราชการได้เองเป็นส่วนใหญ่ ภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้การบริหารจัดการมีความยืดหยุ่นและคล่องตัว





การจัดระบบพนักงานราชการ

ระบบพนักงานราชการได้รับการพัฒนาขึ้นตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต่อมา คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ ได้มีมติเห็นชอบกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ และประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ โดยมีวัตถุประสงค์อันเป็นหลักการพื้นฐานในการพัฒนาระบบการจ้างพนักงานราชการ ดังนี้

๑. เพื่อให้ภาครัฐมีทางเลือกสำหรับการจ้างงานที่หลากหลายรูปแบบตามลักษณะงานและภารกิจ จากรูปแบบเดิมที่ใช้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติ ซึ่งเป็นการจ้างงานระยะยาวจนเกษียณอายุ (Life time employment) เพียงอย่างเดียว ขณะที่งานบางอย่างในภาครัฐเป็นงานที่อาจมีปริมาณมากน้อยตามฤดูกาล หรือตามช่วงเวลา หรือตามความจำเป็นของสถานการณ์ในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งตามนโยบายของรัฐบาลในแต่ละช่วงเวลา การบรรจุข้าราชการประจำอาจไม่เหมาะสมกับลักษณะงานดังกล่าว

๒. เพื่อแก้ปัญหการจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งมีทั้งลักษณะงานที่เหมือนและแตกต่างจากข้าราชการ ทำให้ลูกจ้างประจำมีสายงานหลากหลาย แต่ในการปฏิบัติงานกระทำได้นเฉพาะงานที่กำหนดไว้ตามหน้าที่ของลูกจ้างประจำเท่านั้น จึงทำให้มีข้อจำกัด อีกทั้งยังต้องจ้างเป็นระยะยาวจนเกษียณอายุราชการ ซึ่งจะผูกพันภาระงบประมาณในระยะยาวด้วย

๓. เพื่อยกเลิกการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเหมือนกับข้าราชการ ซึ่งแม้จะมีลักษณะการจ้างในรูปแบบปีต่อปี แต่ในทางปฏิบัติหลายส่วนราชการมีการจ้างบุคคลอย่างต่อเนื่อง เช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างประจำ

ดังนั้น ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) จึงให้มี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับในการจ้างงาน ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยใช้ “สัญญาจ้าง” เป็นข้อกำหนดหรือเงื่อนไขในการจ้างงาน จึงถือเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณด้านบุคลากร และการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นตามเงื่อนไขการทำงาน สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่นและคล่องตัว





ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ



๑. เพื่อเป็นทางเลือกของการจ้างงานภาครัฐที่มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว
๒. เน้นการจ้างบุคลากรตามหลักสมรรถนะ และหลักผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ให้มีการเข้าออกจากราชการตามสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นของภารกิจ โดยสามารถต่อสัญญาได้หากจำเป็น
๔. ไม่ใช้การจ้างงานตลอดชีพ กล่าวคือ มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้างงานตามแผนงานหรือโครงการ

ภาพลักษณ์ของ “พนักงานราชการ”

๑. มีเกียรติและศักดิ์ศรีในฐานะบุคลากรของรัฐประเภทหนึ่ง
๒. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักสมรรถนะและผลงาน
๓. ทำงานในภาคราชการควบคู่กับข้าราชการ
๔. ทำงานหลากหลายตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานถึงระดับผู้เชี่ยวชาญ
๕. เป็นนวัตกรรมของการบริหารกำลังคนของภาครัฐ



ลักษณะเด่นของพนักงานราชการ



๑. ส่วนราชการสามารถวางแผนกำลังคนได้ตามความต้องการ เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีความคล่องตัวในการจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๒. ส่วนราชการมีทางเลือกในการจ้างงานเพิ่มขึ้น
๓. พนักงานราชการมีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ เนื่องจากในการจ้างงานจะมีการกำหนดภารกิจและผลงานไว้อย่างชัดเจน
๔. ส่วนราชการมีความยืดหยุ่นในการจ้างและเลิกจ้าง โดยสามารถเลิกจ้างได้หากหย่อนประสิทธิภาพ
๕. พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนสอดคล้องกับสภาพการจ้าง





การบริหารจัดการระบบพนักงานราชการ

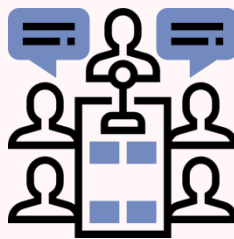
๑. จัดได้ทุกลักษณะงานตั้งแต่การบริการไปถึงงานที่ปรึกษาในระดับสากล โดยได้กำหนดพนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท คือ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ

๒. มีการบริหารจัดการโดยคณะกรรมการ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) มีรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และกำหนดให้มีคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) ทำหน้าที่แทน คพร. ในด้านต่างๆ จำนวน ๔ คณะ ได้แก่



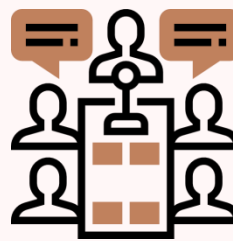
คณะที่ ๑

ด้านการกำหนดลักษณะงาน
กรอบอัตรากำลังพนักงาน
ราชการ ค่าตอบแทน และ
สิทธิประโยชน์



คณะที่ ๒

ด้านการสรรหาและ
เลือกสรร
และการประเมินผล
การปฏิบัติงาน



คณะที่ ๓

ด้านกฎหมายและวินัย



คณะเฉพาะกิจ

ด้านเกี่ยวกับการ
พัฒนาระบบ
พนักงานราชการ

๓. เน้นการวางแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ผ่านกระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลัง

๔. มี “สัญญาจ้าง” เป็นกลไก และให้ส่วนราชการบริหารสัญญาจ้างตามความเหมาะสม

๕. กำหนดแนวปฏิบัติในการจ้างงานแตกต่างกันตามประเภท และลักษณะงานของตำแหน่งพนักงานราชการ

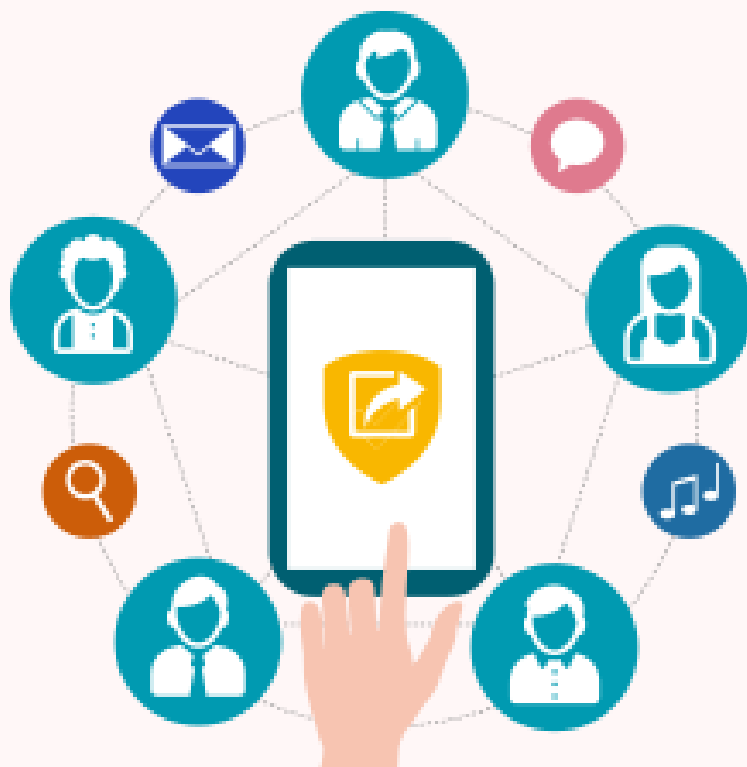
๖. มอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้บริหารจัดการระบบพนักงานราชการได้เองเป็นส่วนใหญ่ภายใต้แนวปฏิบัติกลางที่ คพร. กำหนด





ส่วนที่ ๒

แนวทางในการบริหารจัดการ พนักงานราชการ





ส่วนที่ ๒

แนวทางในการบริหารจัดการพนักงานราชการ

กรอบและแนวทางในการบริหารจัดการ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗^๑ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคลเรื่องต่างๆ ได้แก่ เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ และเรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

โดยสามารถสรุปแนวทางดังกล่าวได้ ดังนี้

๑. ความหมายของพนักงานราชการ



พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น



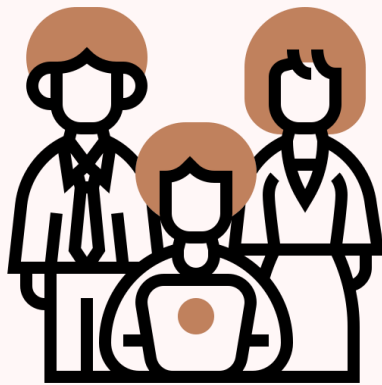


๒. ประเภทของพนักงานราชการ

พนักงานราชการมี ๒ ประเภท คือ

๑) **พนักงานราชการทั่วไป** หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการ ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒) **พนักงานราชการพิเศษ** หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าวในการปฏิบัติงาน ได้แก่ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ



๓. กลุ่มงานตามลักษณะงาน



ระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔^๑ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป





กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน แบ่งเป็น ๖ กลุ่ม ดังนี้

ที่	กลุ่มงาน	ลักษณะงาน	ตำแหน่งในสังกัด กรมการปกครอง
๑	บริการ	- เป็นการปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก	เจ้าหน้าที่ปกครอง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๒	เทคนิค	- เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบ การศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ล่าม เจ้าหน้าที่สื่อสาร
๓	บริหารทั่วไป	- เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นงานในการกิจหลัก การกิจรองหรือภารกิจสนับสนุน หรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน - หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน





ที่	กลุ่มงาน	ลักษณะงาน	ตำแหน่งในสังกัด กรมการปกครอง
๔	วิชาชีพ เฉพาะ	- เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง ลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือเป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือเป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ	-
๕	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	- เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ประสบการณ์ การฝึกฝน ทักษะ หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ - ในบางลักษณะงานมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง	-
๖	เชี่ยวชาญ พิเศษ	- เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ และเป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้	-





๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน



ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔^๑ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕^๓ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน (เฉพาะตำแหน่งในสังกัดกรมการปกครอง) สรุปได้ดังนี้

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา
บริการ	เจ้าหน้าที่ปกครอง	(ก) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	(ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	(ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ





กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา
เทคนิคทั่วไป	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ล่าม เจ้าหน้าที่สื่อสาร	(ก) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะ งานที่ปฏิบัติ หรือ (ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (ค) ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบัน การศึกษาใด เป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี
บริหารงาน ทั่วไป	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ





๕. อัตราค่าตอบแทน



ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑^๔ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป (อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ)
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘^๕ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป (บัญชีอัตราค่าตอบแทน)



อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ (ระบุเฉพาะตำแหน่งที่มีในสังกัดกรมการปกครอง)

ลำดับ	คุณสมบัติ ก.พ. รับรองแล้ว	กลุ่มงาน	อัตราค่าตอบแทน แรกบรรจุ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๑๐,๔๓๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใด เป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/ เทคนิค	๑๑,๒๘๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอน ปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ/ เทคนิค	๑๓,๘๐๐
๔	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐





บัญชีอัตราค่าตอบแทน

กลุ่มงาน	อัตราขั้นต่ำ (บาท/เดือน)	อัตราขั้นสูง (บาท/เดือน)
กลุ่มงานบริการ	๖,๔๑๐	๒๐,๒๑๐
กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	๗,๓๗๐	๒๔,๙๓๐
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑๐,๐๑๐	๓๔,๗๐๐



๖. สิทธิประโยชน์



ระเบียบ/กฎหมาย

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔^๖ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐^๗ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒^๘ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป





๑. สิทธิการลา



ประเภทการลา	สิทธิการลา	สิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
ลาป่วย	ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยนับแต่วันทำการ	ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงิน ทดแทนการขาดรายได้ จากกองทุนประกันสังคม
ลาคลอดบุตร	๙๐ วัน	ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม
ลากิจส่วนตัว	ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน
ลาพักผ่อน	ปีละ ๑๐ วันทำการ* (กรณีมีวันลาสะสม ต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)	ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน** (กรณีมีวันลาสะสม ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน)
ลาเพื่อรับราชการ ทหาร	เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจ เลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน	ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือ ประกอบพิธีฮัจญ์	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน (เฉพาะพนักงานราชการที่ได้รับ การจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาได้ ๑ ครั้ง ตลอดช่วงที่เป็น พนักงานราชการ)	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

หมายเหตุ

* สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

** พนักงานราชการที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมามิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้ว จะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ





๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม



๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม



๔. ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม



๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม





๖. ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

กรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการก่อนครบเวลาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

ระยะเวลาปฏิบัติงาน	การจ่ายค่าตอบแทน
ติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี	จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ
ติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี	จ่ายค่าตอบแทนจำนวน ๓ เท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ
ติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี	จ่ายค่าตอบแทนจำนวน ๖ เท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ
ติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี	จ่ายค่าตอบแทนจำนวน ๘ เท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ
ติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป	จ่ายค่าตอบแทนจำนวน ๑๐ เท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ



๗. เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย

เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลา มาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม





๗. เครื่องราชอิสริยาภรณ์



ระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๙^๙

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ (เฉพาะตำแหน่งที่มีในสังกัด ปค.)

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
๑	พนักงานราชการ	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	จักรดาราภรณ์ช้างเผือก	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม.
	- กลุ่มงานบริการ	(บ.ม.)	(จ.ช.)	๒. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช.
	- กลุ่มงานเทคนิค			๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.
				๔. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.
๒	พนักงานราชการ	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช.
	- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	(บ.ช.)	(ต.ม.)	๒. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.
				๓. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.
				๔. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.

หมายเหตุ

๑. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (ก่อนวันที่ ๒๙ เมษายน)

๒. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗





๘. วินัยและการรักษาวินัย

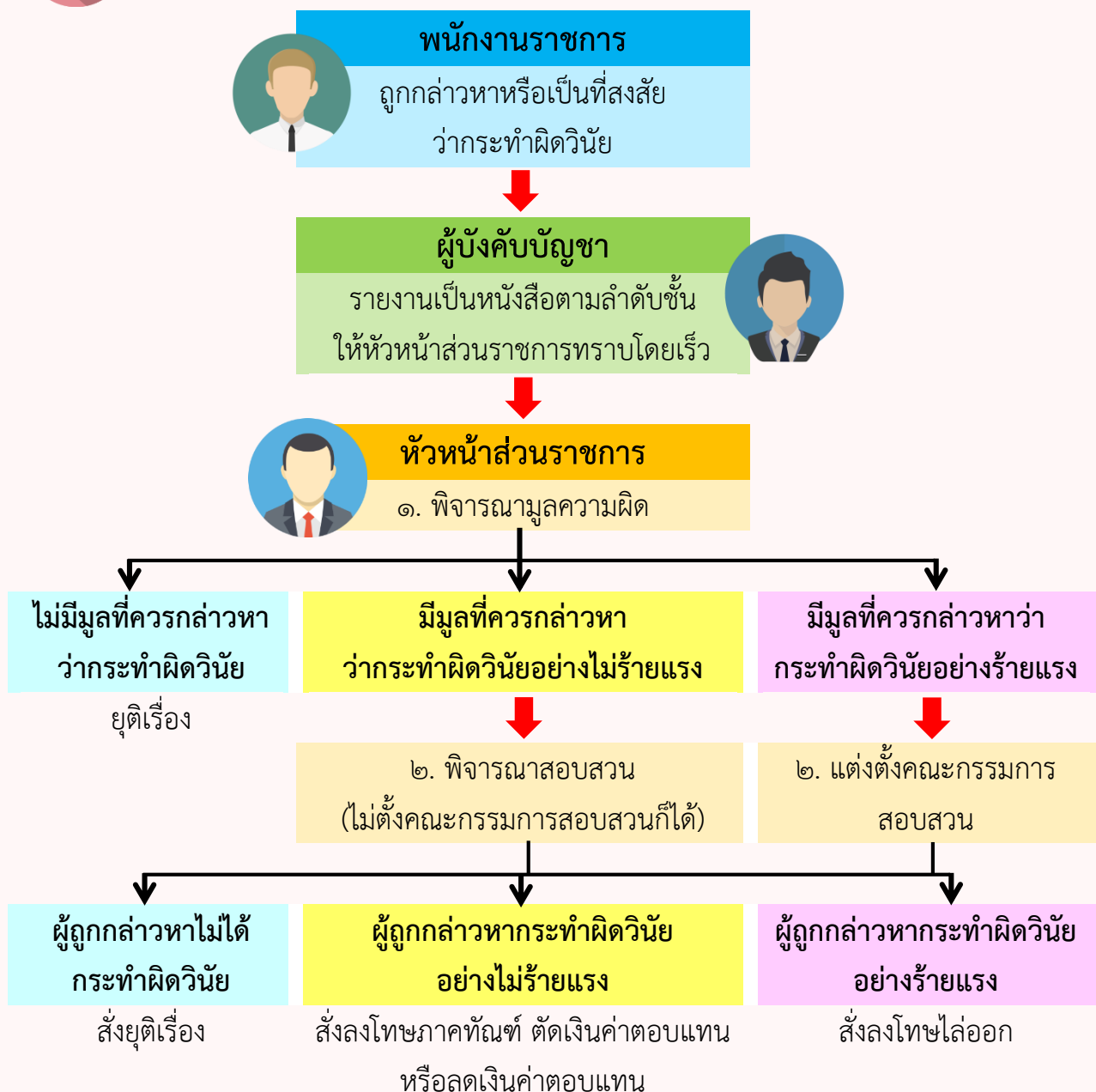


ระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙^{๑๐} ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป



แนวทางการดำเนินการ





การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการทำงาน
- (๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย
- (๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก
- (๙) การกระทำอื่นที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



โทษทางวินัยพนักงานราชการ มี ๔ ประเภท

๑ ภาคทัณฑ์

ตัดเงินค่าตอบแทน

๒

ในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ เป็นเวลา ๑ เดือน ๒ เดือน หรือ ๓ เดือน

ลดเงินค่าตอบแทน

๓

ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้น ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

๔

ไล่ออก





๙. การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

- ๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- ๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด
- ๓) พนักงานราชการตาย
- ๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการ หรือตามสัญญาจ้าง

กรณีการขอลาออกจากการปฏิบัติงาน



ระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการ
ในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑^{๑๑}



ผู้มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานราชการลาออก

ส่วนกลาง : รองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน

ส่วนภูมิภาค : ผู้ว่าราชการจังหวัด

แนวทางปฏิบัติ

ให้พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น โดยต้องยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

สำหรับการอนุญาตหรือการยับยั้ง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยอนุโลม





๑๐. เครื่องแบบของพนักงานราชการ



ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการ ในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑^๑ (เครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงาน)
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒^๒ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป กำหนดให้เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการใช้ลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗^๓

เครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ แบบ ดังนี้

แบบที่ ๑ เครื่องแบบปกติสี kaki





แบบที่ ๒ เครื่องแบบปกติสีขาว



เครื่องแบบพิธีการ มี ๓ แบบ ดังนี้

แบบที่ ๑ เครื่องแบบปกติขาว

๑) หมวก

พนักงานราชการชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กระบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหลังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็ก ติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีดำ ที่หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ปักด้นสีทอง สูง ๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

พนักงานราชการหญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทอง มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวก ข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีดำ ที่หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ปักด้นสีทอง สูง ๔.๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันสมควร





๒) เสื้อ

พนักงานราชการชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ตามแบบของข้าราชการพลเรือน ใช้ดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ ๕ ดุม

พนักงานราชการหญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลมหรือคอป้าน แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ที่แนวสาคอกมีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ ดุม สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และ ๕ ดุม สำหรับแบบเสื้อคอป้าน มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋ายาวเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาว ผูกผ้าพันคอสีดำเงือกกลาสี (necktie)

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามแต่โอกาส

๓) กางเกง กระโปรง

พนักงานราชการชาย ให้ใช้กางเกงขายาวสีขาว ไม่พับปลายขา

พนักงานราชการหญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ตีเกล็ดด้านหน้า ๒ เกล็ด และด้านหลัง ๒ เกล็ด ยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย

๔) รองเท้า ถุงเท้า

พนักงานราชการชาย ให้ใช้รองเท้านวมสีน้ำตาลหรือวัตถุเทียมหนังสีดำชนิดผูก แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

พนักงานราชการหญิง ให้ใช้รองเท้านวมสีน้ำตาลหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ แบบปิดปลายเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ไม่มีลวดลาย ถุงเท้ายาวสีเนื้อ (ถุงน่อง)

๕) อินทราญ

ให้มีอินทราญแข็ง กว้าง ๔ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า พื้นสีทึบดำ มีแถบสีทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ ปักด้นสีทองลายดอกพิกุล ติดทับเสื้อเหนือบ่าสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็ก



๖) เครื่องหมายแสดงสังกัด

ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดเป็นรูปราชสีห์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ติดที่คอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง





๗) ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย สำหรับพนักงานราชการซึ่งยังไม่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์

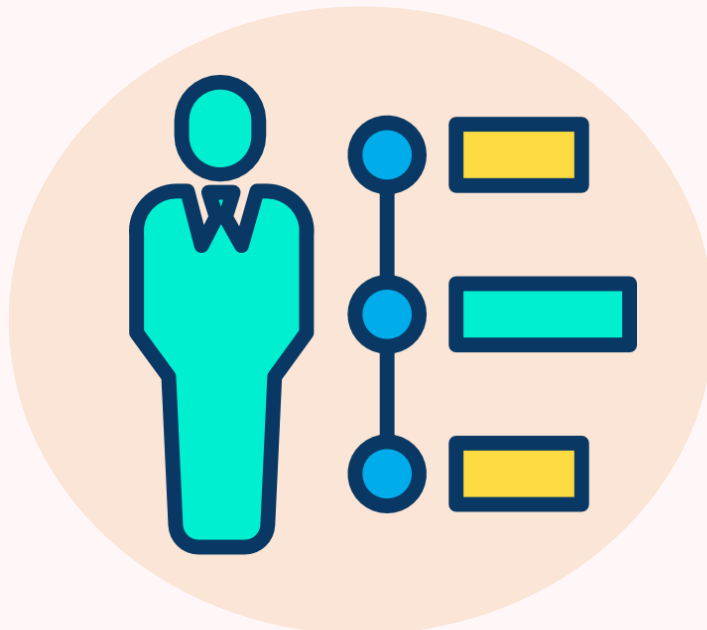
กรณีไว้ทุกข์ ซึ่งมีหมายกำหนดการ หรือกำหนดนัดหมายของทางราชการระบุให้แต่งเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือผ้าโปร่งดำ ขนาดกว้าง ระหว่าง ๗ ถึง ๑๐ เซนติเมตร พันแขนเสื้อซ้ายเบื้องบน

แบบที่ ๒ เครื่องแบบครึ่งยศ

มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสีดำ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แบบที่ ๓ เครื่องแบบเต็มยศ

มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ สวมสายสะพาย





ส่วนที่ ๓

แนวทางการดำเนินการสรรหา

และเลือกสรรพนักงานราชการ

สังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค)



ส่วนที่ ๓

แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค)



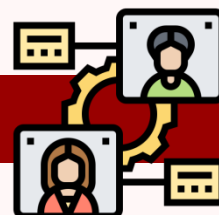
ระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒^{๑๔} ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ

อธิบดีกรมการปกครองมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่ง กรมการปกครอง ที่ ๖๐๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดปฏิบัติราชการแทนในการบริหารพนักงานราชการ^{๑๕} ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถ มอบอำนาจต่อให้ปลัดจังหวัดปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งกรมการปกครองนี้ได้ โดยให้ถือว่า กรมการปกครองได้รับทราบแล้ว

หลักการสำคัญของการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ



ให้จังหวัดดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ โดยคำนึงถึง

๑. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถ และคุณลักษณะ อื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร
๒. ความเท่าเทียมในโอกาส
๓. ประโยชน์ของทางราชการ และการดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี



ขั้นตอนในการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ

ให้จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เป็นกลุ่มบุคคลที่จะทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการด้วยวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนั้น ในการแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการควรต้องพิจารณาเลือกบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเป็นธรรม และความเป็นกลาง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ มี ๓ ส่วน ดังนี้

องค์ประกอบ	ตำแหน่ง
๑. ประธานคณะกรรมการ	ปลัดจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ในระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน
๒. กรรมการ	ผู้รับผิดชอบดูแลงานหรือโครงการของตำแหน่งงานนั้น ซึ่งควรอยู่ในระดับผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน และในกรณีที่จังหวัดเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งงานนั้นมาร่วมเป็นกรรมการก็สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์นั้น ๆ ทั้งจากภายนอก หรือภายในจังหวัดเป็นกรรมการได้ ซึ่งจำนวนกรรมการทั้งหมดให้เป็นดุลพินิจของจังหวัด แต่ไม่ควรมีจำนวนมากหรือน้อยเกินไป
๓. กรรมการและเลขานุการ	เจ้าจังหวัด หรือผู้ช่วยเจ้าจังหวัด หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรต้องพิจารณาให้มีระดับตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งงานในครั้งนั้น ๆ



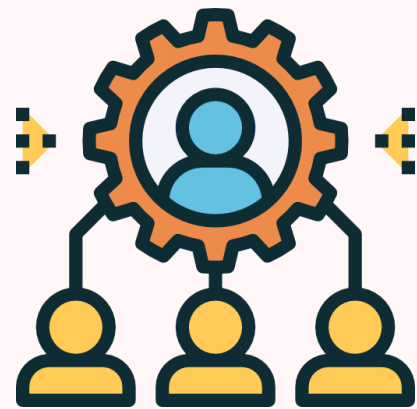
๒. การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ควรระบุให้ดำเนินการโดยคำนึงถึงความเป็นมาตรฐาน ความยุติธรรม และความโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนประกาศรับสมัครเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาประกาศรับสมัครก่อนลงนาม



๓. แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ คณะกรรมการฯ ควรดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยคำนึงถึงเป้าหมายของการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน มุ่งเน้นการดำเนินการที่เปิดโอกาสให้การสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความยุติธรรมและมีมาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลให้เป็นไปตามสมมติฐานที่ว่าบุคคลที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร



๓.๒ คณะกรรมการฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นๆ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการเก็บข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ เจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ เป็นต้น

ทั้งนี้ รายงานการประชุม รายชื่อคณะกรรมการฯ รายชื่อเจ้าหน้าที่ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ถือเป็นเอกสารลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ





๓.๓ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการจัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่ระเบียบปฏิบัติในวันประเมินฯ การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน เป็นต้น



๓.๔ การเตรียมการก่อนวันประเมิน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัครและจังหวัดทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ควรเตรียมการในเรื่องเอกสาร บุคคล หรือสถานที่ ให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งการประเมินในแต่ละเรื่องมีวิธีการประเมินได้หลายวิธี แต่วิธีที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือ การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งวิธีการต่างๆ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ควรเตรียมการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

กรณีการสอบข้อเขียน

- ๑) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ
- ๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ หรือสมุดเขียนคำตอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ ชุด เพื่อตรวจทานผลคะแนนสอบให้มีความถูกต้อง โดยคำสั่งต่างๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- ๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- ๕) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัย





กรณีการสอบสัมภาษณ์

- ๑) จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องรอสอบสัมภาษณ์ และห้องสอบสัมภาษณ์
- ๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน ซึ่งต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ ชุดเช่นกัน แต่กรณีที่ทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
- ๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- ๕) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าของกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- ๖) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทางการสัมภาษณ์และแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๕ การดำเนินการในวันประเมิน

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้นๆ พิจารณาดัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณา แต่หากไม่สามารถพิจารณาได้ ให้ดำเนินการประเมินไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าที่ประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาในภายหลัง

๓.๖ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้กรอกและรวมคะแนน ได้จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการฯ เพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่จังหวัดเห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร



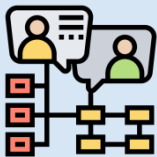


๔. แนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

๔.๑ การจัดทำประกาศรับสมัคร ควรมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้



- ๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร



- ๒) ชื่อกลุ่มงานตามลักษณะงาน
(กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป)



- ๓) ชื่อตำแหน่ง
(เจ้าหน้าที่ปกครอง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ล่าม เจ้าหน้าที่สื่อสาร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน)



- ๔) ระยะเวลาการจ้าง
(ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจ โดยต้องไม่เกินระยะเวลา ๔ ปี ของ
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก ตาม
เงื่อนไขในข้อ ๑๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์
สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นอายุครบ
๖๐ ปีบริบูรณ์)



- ๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับ
(ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่องค่าตอบแทนของ
พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑)



- ๖) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
กำหนดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน
ตามประกาศ คพร.
ทั้งนี้ ให้จังหวัดกำหนดคุณสมบัติวุฒิการศึกษาในการรับสมัครเพียง
คุณสมบัติเดียวเท่านั้น





๗) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งสามารถกำหนดได้หลายหัวข้อตามความเหมาะสม



๘) เกณฑ์การตัดสิน

เป็นดุลพินิจของจังหวัดที่จะกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น ร้อยละของคะแนนเต็ม จำนวนเท่าของอัตราว่าง เป็นต้น โดยการกำหนดต้องคำนึงความสอดคล้องกับภาระงาน งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ และบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาการคาดการณ์จำนวนผู้ที่สนใจจะมาสมัครกับอัตราว่างที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ จังหวัดสามารถกำหนดอายุบัญชีได้ โดยต้องไม่เกิน ๒ ปี



๙) เงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

ที่จังหวัดเห็นว่าผู้สมัครควรได้ทราบ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น



๑๐) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่ผู้สมัครต้องทราบ

เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประกาศผล เป็นต้น



๑๑) ค่าสมัครที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการ

ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความจำเป็นของจังหวัดที่ต้องมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณต่อผู้สมัคร ๑ คน

๔.๒ การแพร่ข่าวประกาศรับสมัครและการรับสมัคร

(๑) ประกาศรับสมัครต้องปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป โดยยึดหลักความโปร่งใส

และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างเสมอภาค และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร



กรมการปกครองได้กำหนดแนวทางให้จังหวัดได้แพร่ข่าวลงในเว็บไซต์ ดังต่อไปนี้

จังหวัด

๑. เว็บไซต์ของจังหวัด และสื่อออนไลน์อื่น ๆ ของจังหวัด (ถ้ามี)

ทปค.จ.

๒. เว็บไซต์ของที่ทำการปกครองจังหวัด (ถ้ามี)

ปค.

๓. เว็บไซต์ของกรมการปกครอง

โดยให้จังหวัดดำเนินการจัดส่งประกาศรับสมัครฯ
ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

สำนักงาน
ก.พ.

๔. เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.

โดยดำเนินการผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

ทั้งนี้ สำหรับการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ตามข้อ ๓ และ ๔ ให้จังหวัดดำเนินการจัดส่งประกาศรับสมัครฯ ให้กรมการปกครองทราบเพื่อเผยแพร่ และเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการประชาสัมพันธ์ ขอให้จังหวัดส่งเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ให้ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ทราบทาง

E-mail : hrplandopa@gmail.com

และประสานงานทางโทรศัพท์ **๐-๒๒๒๑-๑๘๒๔ ต่อ ๒๒๒**

เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(๒) สำหรับระยะเวลาการรับสมัคร จังหวัดสามารถกำหนดระยะเวลาได้

ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ





๔.๓ วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

จังหวัดสามารถกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการเดียวหรือหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การกลั่นกรองเอกสารการสมัคร การสัมภาษณ์ การใช้แฟ้มผลงาน (Portfolio) เป็นต้น

ทั้งนี้ ควรกำหนดให้มีการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ซึ่งควรมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่รับสมัคร

๔.๔ เกณฑ์การตัดสิน

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

(๒) ในกรณีที่กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินหลายหัวข้อ สามารถจัดลำดับสิ่งที่ต้องการประเมิน และให้น้ำหนักคะแนนที่สอดคล้องกับสำคัญของสิ่งที่จะประเมิน ซึ่งสัมพันธ์กับความต้องการของตำแหน่งงาน เช่น ในบางหัวข้อที่มีความสำคัญมากกว่าหัวข้ออื่นๆ อาจกำหนดจำนวนคะแนนเต็มมากกว่าหัวข้ออื่นๆ หรือหากบางหัวข้อมีความสำคัญเท่ากับหัวข้ออื่นๆ ก็สามารถกำหนดจำนวนคะแนนเต็มให้เท่ากับหัวข้ออื่นๆ ได้ ทั้งนี้ คะแนนเต็มรวมทั้งหมดของทุกหัวข้อจะเป็นเท่าไรก็ได้ ตามที่จังหวัดเห็นสมควร เช่น ๓๐๐ คะแนน ๔๐๐ คะแนน หรือ ๕๐๐ คะแนน โดยจังหวัดสามารถเลือกประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่มีคะแนนเต็มมากที่สุดและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปได้

(๓) ในกรณีที่จังหวัดกำหนดวิธีการประเมินหลายวิธี เช่น การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ฯลฯ จังหวัดสามารถกำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินวิธีใดวิธีหนึ่งก่อน เพื่อกลั่นกรองผู้สมัครออกเป็นชั้นๆ ทั้งนี้ โดยส่วนใหญ่แล้วหากผู้สมัครมีจำนวนมาก มักใช้วิธีการสอบข้อเขียนในการกลั่นกรองผู้สมัครที่ไม่เหมาะสมออกไปชั้นหนึ่งก่อน





๔.๕ การขึ้นบัญชี

จังหวัดสามารถกำหนดอายุบัญชีได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี โดยให้มีการทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี แต่หากมีเหตุผลและความจำเป็น ก็อาจจะให้มีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวได้ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี โดยทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุแล้ว

ในกรณี กรอบพนักงานราชการกำลังจะหมดอายุลง และจังหวัดมีความจำเป็นต้อง ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในช่วงเวลาดังกล่าว การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการจึงไม่ควรเกินระยะเวลากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๔.๖ การทำสัญญาจ้าง

๑) เมื่อจังหวัดสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้แล้ว จังหวัดต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้

๑.๑) จังหวัดจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่ กำหนดแนบท้าย คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงาน ราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีระยะเวลาการจ้างตาม ความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน หรือตามระยะเวลาสิ้นสุดของงานหรือโครงการ แต่ต้อง ไม่เกิน ๔ ปี หรือไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลัง

๑.๒) สิ่งสำคัญของการทำสัญญาจ้าง คือ การกรอกข้อความ หรือจัดทำรายละเอียด ต่างๆ ในสัญญาจ้างให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น คู่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด เป็นต้น

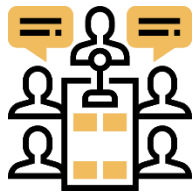
๑.๓) ปลัดจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะ ของส่วนราชการกับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ

๒) จังหวัดต้องควบคุม หรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา

๓) กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุด และจังหวัดมีภาระงานซึ่ง จำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ จังหวัดต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของ การทำสัญญาจ้างในครั้งแรก ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กล่าวคือ ผู้ที่จะ ได้รับการต่อสัญญาต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”



สรุปขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดกรมการปกครองในส่วนภูมิภาค



๑. จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(ก่อนประกาศรับสมัคร เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ของประกาศรับสมัครก่อนลงนาม)

๒. จัดทำประกาศรับสมัคร



๓. การแพร่ข่าวประกาศรับสมัครและรับสมัคร

(ประชาสัมพันธ์ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และกำหนดระยะเวลารับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)



๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและ
กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินครั้งที่ ๑
และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ



๕. ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑

๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑



๗. ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒

๘. ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
(ระบอบอายุบัญชีไม่เกิน ๒ ปี)



๙. มีหนังสือเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว และทำสัญญาจ้าง (ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี)





ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การประเมินผล

การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ





ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ



ระเบียบ/กฎหมาย

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔^{๑๖} ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป
- หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๓๐๑๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ^{๑๗}

วัตถุประสงค์ของการประเมินฯ

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้





หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประเภททั่วไป สังกัดกรมการปกครอง



๑. สัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สัดส่วน
คะแนน
ร้อยละ ๘๐



ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจากองค์ประกอบ/ตัวชี้วัดตามที่กรมการปกครองกำหนด
ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงาน
เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

(๒) คุณภาพผลงาน ให้พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน
ความสมบูรณ์ และความประณีตหรือคุณภาพอื่นๆ

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ให้พิจารณาจาก
เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดสำหรับ
การปฏิบัติงานในภารกิจนั้น ๆ

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้พิจารณาจากการใช้
ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นของ
การประหยัดทรัพยากร

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่
กรมการปกครองกำหนด

สัดส่วน
คะแนน
ร้อยละ ๒๐





๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด

ส่วนกลาง

กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๐๘๑/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๘ แต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว ประกอบด้วย

- ๑) รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน เป็นประธาน
- ๒) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการ
- ๓) ผู้อำนวยการส่วนบรรจุและแต่งตั้ง เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๔) หัวหน้ากลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้งที่รับผิดชอบงานพนักงานราชการ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ส่วนภูมิภาค

จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๑) ปลัดจังหวัด เป็นประธาน
- ๒) นายอำเภอ ที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ
- ๓) จ่าจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ





๓. รอบการประเมิน

ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้



๔. ลำดับชั้นของผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชา

สังกัด	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ผู้ประเมิน)	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือ ขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
ส่วนกลาง	หัวหน้างาน/ผู้มอบหมายงาน หรือผู้กำกับดูแล	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า กลุ่มงาน/ผอ.ส่วน	ผอ.สำนัก/ผอ.กอง หรือ หัวหน้าหน่วยงาน
ส่วนภูมิภาค	หัวหน้างาน/ผู้มอบหมายงาน หรือผู้กำกับดูแล	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน	ปลัดจังหวัด/ นายอำเภอ





๕. แนวทางปฏิบัติ

๑)

ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม
ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ประเมินผล
การปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด แล้วเก็บ
เอกสารการประเมินไว้ โดยไม่ต้องสำเนาส่ง
ให้กองการเจ้าหน้าที่

ครั้งที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน
ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

- จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับคะแนน
ให้ชัดเจน เพื่อวัดผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับผลการประเมิน
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
และการต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไป
- เสนอบัญชีรายชื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรอง
การประเมินผลการปฏิบัติงาน



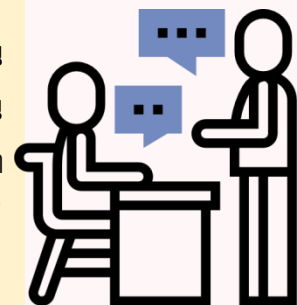
๒)

ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งความเห็นเกี่ยวกับ
ผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการ
ได้รับทราบ โดยให้พนักงานราชการลงชื่อทราบด้วย

ทั้งนี้ หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมิน
บันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการ
ทราบแล้วเมื่อใด

๓)

เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว
ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน ควรนำผลการประเมินไปใช้ใน
ประกอบการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน
เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และดำเนินการพัฒนา
ผู้รับการประเมิน ให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดี
ยิ่งขึ้น





๖. การนำผลการประเมินฯ ไปใช้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

การเลิกจ้าง



พนักงานราชการที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี”

ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

พิจารณาสั่งเลิกจ้าง

การต่อสัญญาจ้าง



ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) มีกรอบอัตรากำลัง
- ๒) มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ โดยมีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน

**๓) ต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน
ในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”**

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี



- ๑) ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา
ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- ๒) เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงาน**ไม่ต่ำกว่าระดับดี**
ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน





๗. คำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง..... ☐ กลุ่มงานบริการ ☐ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัด.....

ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ มาสาย.....ครั้ง ลาป่วย/กิจส่วนตัว.....วัน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน → การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน จริง ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก% (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข) ๑๐๐
		ปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น			
		๑	๒	๓	๔	๕			
ปริมาณผลงาน	ตัวชี้วัด : ปฏิบัติงานที่หลากหลายได้รับมอบหมายงานเป็นจำนวนมาก และสามารถปฏิบัติได้คล่อง	๑	๒	๓	๔	๕	ใส่ระดับ ค่าเป้าหมาย (คือ ระดับ คะแนน ๑ ถึง ๕)	๒๕%	
คุณภาพของงาน	ตัวชี้วัด : ปริมาณความผิดพลาดและการยอมรับจากหัวหน้างานในคุณภาพของงานที่มอบหมาย	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา	ตัวชี้วัด : สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว เรียบร้อย เปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
ประหยัดและคุ้มค่า	ตัวชี้วัด : ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นของการประหยัดทรัพยากร	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
รวม								๑๐๐ %	

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

หมายเหตุ ๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็ม เป็น ๑๐๐ คะแนน





ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน → สมรรถนะที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข) ๑๐๐
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ สูงกว่า กำหนด	๕ สูงกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รับผิดชอบ รอบคอบ ตรงเวลา ขยันตั้งใจ						๒๐%	
๒. การบริการที่ดี เต็มใจบริการอย่างสุภาพ เป็นมิตร						๒๐%	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ กระตือรือร้น ขวนขวายความรู้เพื่อพัฒนางาน						๒๐%	
๔. การร่วมแรงร่วมใจ ทำหน้าที่ของตนในทีมงานให้สำเร็จ						๒๐%	
๕. จริยธรรม ปฏิบัติงานอย่างมีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต						๒๐%	
รวม						๑๐๐%	

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

หมายเหตุ ๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็ม เป็น ๑๐๐ คะแนน



ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

คะแนนที่ได้จาก
ส่วนที่ ๒ และ ๓

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

สรุปผลคะแนน
ประเมิน

ระดับผลการประเมิน

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ➔

ให้ความเห็นเกี่ยวกับผลงาน และพฤติกรรมการทำงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....





ผู้ประเมิน : ➡ หัวหน้างาน/ผู้มอบหมายงานหรือผู้กำกับดูแล

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ➡ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.ส่วน

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ ความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) : ➡ ส่วนกลาง : ผอ.สำนัก/ผอ.กอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน
ส่วนภูมิภาค : ปลัดจังหวัด/นายอำเภอ

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....





ส่วนที่ ๕

เอกสารที่จังหวัดต้องจัดส่ง





ส่วนที่ ๕

เอกสารที่จังหวัดต้องจัดส่งให้กรมการปกครอง



ประกาศรับสมัคร

- ☒ ๑. ประกาศรับสมัคร ส่งในรูปแบบไฟล์ PDF ให้ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่ทราบ ทาง E-Mail : hrplandopa@gmail.com

การจ้างพนักงานราชการ

- ☒ ๑. สำเนาคำสั่ง เรื่อง มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☒ ๒. สำเนาคำสั่ง เรื่อง ให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☒ ๓. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☒ ๔. แบบทะเบียนประวัติพนักงานราชการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(ระบุคุณวุฒิการศึกษาตามที่ใช้ในการสมัครและตรงตามประกาศรับสมัครด้วย)
- ☒ ๕. วุฒิการศึกษา
ตามที่ใช้ในการสมัครและตรงตามประกาศรับสมัครและวุฒิการศึกษาอื่นๆ
- ☒ ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☒ ๗. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☒ ๘. สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีย้ายภายในจังหวัด

- ☒ ๑. สำเนาคำสั่ง เรื่อง มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ





การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- ☒ ๑. สำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☒ ๒. บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
ส่งในรูปแบบไฟล์ Excel ให้ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง ทาง E-Mail : placement@dopa.go.th
- ☒ ๓. สำเนาคำสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีลาออก

- ☒ ๑. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออก จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีเสียชีวิต

- ☒ ๑. สำเนามรณบัตร
และสำเนาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ





ส่วนที่ ๖

คำถาม – คำตอบ





ส่วนที่ ๖ คำถาม – คำตอบ



คำถามที่พบจากผู้ปฏิบัติงานบุคคลและบุคลากรในสังกัด

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ



๑. วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ นอกจากการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์แล้ว สามารถใช้การประเมินได้หรือไม่



จังหวัดสามารถกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการเดียว หรือหลายๆ วิธีก็ได้ โดยจังหวัดจะต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจเลือกใช้เครื่องมือให้สอดคล้องกับสิ่งที่จะประเมินและคำนึงถึงความสามารถของจังหวัด โดยมีแนวทางตามสำนักงาน ก.พ. ปรากฏใน “คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (ฉบับสำนักงาน ก.พ.) หน้า ๘๓-๘๗”



๒. กรณีตำแหน่งพนักงานราชการว่างลง ต้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ภายในกี่วัน



ในกรณีที่จังหวัดมีอัตราว่างของพนักงานราชการ และไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จังหวัดสามารถพิจารณาดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้โดยทันที หรือตามที่จังหวัดเห็นว่าเหมาะสม ตราบใดที่กรอบพนักงานราชการยังไม่หมดอายุลง





๓. เมื่อมีตำแหน่งว่าง จังหวัดจะกำหนดในประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป โดยระบุคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร คือ เป็นลูกจ้างเหมาบริการของจังหวัด/อำเภอ และมีประสบการณ์การทำงานในจังหวัด/อำเภอนั้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้หรือไม่



ไม่ได้ เพราะในการสรรหาเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และต้องดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนั้น การประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป จะต้องประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ



๔. ทำไมพนักงานราชการจึงมีการประเมินในหนึ่งปีงบประมาณ เพียง ๑ ครั้ง



การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน



๕. กรณีไม่ต่อสัญญาเนื่องจากปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ สามารถทำได้จริงในทางปฏิบัติอย่างไร



สามารถดำเนินการได้โดยใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาประกอบการต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้าง หากพนักงานราชการรายดังกล่าวมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่ง “เลิกจ้าง”





คำตอบแทน



๖. คำตอบแทนพนักงานราชการคำนวณจากอะไร



อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุของพนักงานราชการ เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการ ตามแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ให้คำนวณตามบัญชีค่าตอบแทนขั้นสูงของกลุ่มงานบริการ บัญชีกลุ่มงานเทคนิค และบัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตามแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘



๗. พนักงานราชการที่ทำงานครบตามสัญญาจ้างและมีการต่อสัญญาจ้าง จะได้รับคำตอบแทนต่อเนื่องจากสัญญาเดิมใช้หรือไม่



ใช่ เมื่อสัญญาจ้างเดิมสิ้นสุดลงและได้รับการต่อสัญญาจ้างใหม่ในตำแหน่งและกลุ่มงานเดิม พนักงานราชการผู้นั้นจะได้รับเงินค่าตอบแทนต่อเนื่อง



๘. พนักงานราชการจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีใช่หรือไม่



ใช่ ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปี (๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง – ๓๐ กันยายน ของอีกปีหนึ่ง) ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี





๙. พนักงานราชการได้รับการจ้างให้เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ในปีนั้นเป็นวันหยุดราชการ จะได้เลื่อนค่าตอบแทนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีนั้นหรือไม่



ในกรณีทั่วไป พนักงานราชการที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีนั้น จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานมาครบ ๘ เดือน นับจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ ๓๐ กันยายน) แต่หากวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ในปีนั้นตรงกับวันหยุดราชการ พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างให้เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ให้ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีนั้นเป็นกรณีพิเศษได้

สิทธิประโยชน์



๑๐. สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการมีอะไรบ้าง



ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ดังนี้

๑) การลาประเภทต่างๆ ได้แก่ ลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลาภักส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และการลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

๒) ค่าตอบแทนระหว่างลา

๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕) ค่าเบี้ยประชุม

๖) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๗) ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

๘) เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

ทั้งนี้ พนักงานราชการยังได้รับสิทธิในการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์จากประกันสังคมด้วย





๑๑. พนักงานราชการสามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้หรือไม่



พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องมาครบ ๑ ปี และไม่ได้ใช้วันลาหรือลาไม่ครบในปีงบประมาณที่แล้ว สามารถนำวันลาที่เหลือมาสะสมรวมกับสิทธิลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน (๑๐ วัน) แต่จะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน



๑๒. พนักงานราชการที่ลาป่วยเกินกว่า ๓๐ วัน ที่จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา โดยเป็นการลาแบบต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่องจะนับวันลาอย่างไร เพื่อจะได้หักค่าตอบแทนที่ลาเกินสิทธิ



ให้นับวันลาเฉพาะวันทำการเท่านั้น ไม่ว่าการลานั้นจะเป็นการลาต่อเนื่องติดต่อกันโดยมีวันหยุดราชการคั่นอยู่ระหว่างการลานั้นหรือไม่ก็ตาม ดังนั้น จึงหักค่าตอบแทนการลาป่วย เกินสิทธิเฉพาะวันทำการเท่านั้น



๑๓. หากพนักงานราชการใช้สิทธิลาคลอดบุตร ๖๐ วัน จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาอย่างไร และได้รับค่าตอบแทนของการมาปฏิบัติงานหลังการลา ๖๐ วัน หรือไม่อย่างไร



พนักงานราชการมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน และในระหว่างที่ลาคลอดบุตรนั้นจะได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลา ๒ ส่วน คือ ๔๕ วันแรก รับจากส่วนราชการต้นสังกัด และ ๔๕ วันหลัง รับสิทธิประกันสังคม ทั้งนี้ หากพนักงานราชการใช้สิทธิลาคลอดบุตรไม่ถึงสิทธิที่กำหนดไว้ตามคำถามดังกล่าว พนักงานราชการผู้นั้นก็จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาคะลอก ๔๕ วันจากส่วนราชการ และอีก ๔๕ วัน ได้รับเป็นการเหมาจ่ายตามกฎหมายประกันสังคม โดยจะได้รับค่าตอบแทนปกติสำหรับการมาปฏิบัติงานจากส่วนราชการอีก ๓๐ วัน ที่มาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนด ๙๐ วันด้วย





๑๔. ใครเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาคลอดของพนักงานราชการ



ส่วนกลาง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (อธิบดีมอบอำนาจ)
ส่วนภูมิภาค ปลัดจังหวัด/นายอำเภอ



๑๕. พนักงานราชการลาไปต่างประเทศได้หรือไม่



ได้ โดยพนักงานราชการที่ลาพักผ่อนและประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศต้องขออนุญาตตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการและลูกจ้างโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ มีสาระสำคัญโดยสรุปว่า “บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ค.ร.ม. ฯลฯ ที่กำหนดให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือเป็นข้อห้ามเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หรือต้องห้ามเรื่องนั้น โดยอนุโลมเช่นเดียวกับข้าราชการ และลูกจ้าง เว้นแต่จะมีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะในระเบียบว่าด้วยพนักงานราชการ หรือสัญญาจ้าง



๑๖. กรณีพนักงานราชการสิ้นสุดสัญญาจ้าง และไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะได้รับค่าชดเชยกรณีเลิกจ้างโดยพนักงานราชการไม่มีความผิดหรือไม่



ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ (๕) กำหนดว่า การให้ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการ

ดังนั้น กรณีดังกล่าวจึงไม่ได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด เนื่องจากมิได้เลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง





๑๗. พนักงานราชการที่ประสงค์จะลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น
จะมีสิทธิได้รับค่าชดเชยจากทางราชการ หรือเงินอื่นใดหรือไม่



ไม่มีสิทธิ เนื่องจากเป็นความประสงค์ของพนักงานราชการเอง สำหรับพนักงาน
ราชการที่จะได้รับสิทธิการรับเงินชดเชยนั้น จะเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้เลิกจ้างก่อนครบ
กำหนดสัญญาจ้าง โดยผู้นั้นมิได้มีความผิด



๑๘. การเลิกจ้างโดยเหตุที่มีใช้ความผิดของพนักงานราชการ ทางราชการ
จะต้องจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อย่างไร



การที่ส่วนราชการได้เลิกจ้างพนักงานราชการโดยเหตุผล เช่น เงินงบประมาณ
ที่ใช้จ้างสิ้นสุดลงก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง ถือว่าเป็นการเลิกสัญญาจ้าง
โดยมิใช่เกิดจากความผิดของพนักงานราชการ ตามประกาศ คพร. เรื่อง สิทธิประโยชน์
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ (๕) ซึ่งส่วนราชการจะต้องจ่ายค่าตอบแทน
การออกจากราชการโดยไม่มี ความผิดให้ด้วย หากส่วนราชการไม่ได้รับกรณีนี้เป็นเหตุ
เลิกจ้างไว้ ในสัญญาจ้างก็ควรที่จะระบุเอาไว้ด้วย เพื่อพนักงานราชการจะได้ไม่เสียสิทธิ



๑๙. พนักงานราชการต้องการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
มีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร



พนักงานราชการที่มีสิทธิไม่ต้องดำเนินการเสนอขอรับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยตนเอง โดยฝ่ายประสานราชการ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง จะเป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว ทั้งส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาค โดยประมวลผลจากข้อมูลของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมา
เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนพระราชพิธี
เฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (ก่อนวันที่
๒๙ เมษายน) ทั้งนี้ สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายประสานราชการ เบอร์ติดต่อ
๐๒-๒๒๖๒๘๑๐





๒๐. พนักงานราชการสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลเช่นเดียวกับข้าราชการได้หรือไม่



ไม่ได้ แต่จะเบิกจ่ายได้จากการประกันสังคม (ในกรณีที่ไม่ใช่การเจ็บป่วยที่เกิดจากการทำงาน)



๒๑. พนักงานราชการที่มีคู่สมรสเป็นข้าราชการ จะใช้สิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากการเป็นข้าราชการของคู่สมรสได้หรือไม่



พนักงานราชการจะต้องใช้สิทธิของตนจากการประกันสังคมก่อน ถ้ายังมีส่วนที่ขาดอยู่จึงใช้สิทธิความเป็นข้าราชการของคู่สมรส



๒๒. พนักงานราชการสามารถนำวุฒิการศึกษาที่เพิ่มขึ้นมาใช้ปรับวุฒิได้หรือไม่



เนื่องจากระบบพนักงานราชการเป็นระบบสัญญาจ้างตามสมรรถนะและคุณวุฒิของบุคคลซึ่งได้มีการกำหนดไว้เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ดังนั้นการได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นจึงไม่สามารถขอปรับอัตราเงินเดือน หรือตำแหน่งได้ ยกเว้น กรณีผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น จึงจะสามารถทำสัญญาจ้างและค่าตอบแทนในตำแหน่งตามคุณวุฒิดังกล่าว





เครื่องแบบพนักงานราชการ



๒๓. เครื่องแบบของพนักงานราชการ คือ เสื้อสีขาวคอพับแขนยาว
กางเกงหรือกระโปรงสีทึบ และไม่เหมือนข้าราชการ ใช่หรือไม่



ไม่ใช่ ตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับ
พนักงานราชการในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ได้กำหนด
เครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ ๒ แบบ ดังนี้

แบบที่ ๑ เสื้อคอพับสีทึบ แขนยาวหรือแขนสั้นเพียงศอก (เหมือนข้าราชการ)

กางเกงขาสั้นหรือกระโปรงสีทึบ

แบบที่ ๒ เสื้อคอพับสีขาว แขนยาวหรือแขนสั้นเพียงศอก

กางเกงขาสั้นหรือกระโปรงสีทึบ

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดหลักเกณฑ์การแต่งกายและเครื่องแบบของพนักงาน
ราชการได้ในหน้า ๒๗-๓๐

การทำสัญญาจ้าง



๒๔. เพราะเหตุใดพนักงานราชการจึงไม่สิ้นสุดสัญญาจ้าง เมื่อมีอายุ ๖๐ ปี



ระบบพนักงานราชการ เป็นระบบการจ้างที่มีสัญญาจ้างตามระยะเวลา ซึ่งขึ้นอยู่กับ
ความจำเป็นของภารกิจ โดยระยะเวลาสูงสุดของแต่ละสัญญาไม่เกิน ๔ ปี

ทั้งนี้ หากภารกิจยังจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องก็อาจมีการต่อสัญญาเป็นสัญญา
ที่ ๒ หรือมากกว่านั้นก็ได้





๒๕. หากจ้างพนักงานราชการ โดยไม่ได้ระบุวันสิ้นสุดสัญญาจ้างไว้ เพียงแต่กำหนดอายุชั้นสูงในการจ้างไม่เกิน ๖๐ ปี การสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ จะสิ้นสุดเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือ เมื่อถึงปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์



เมื่อพนักงานราชการมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณใด ให้เลิกจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น ตัวอย่างเช่น พนักงานราชการปฏิบัติงานในลักษณะงานทั่วไป โดยกำหนดอายุที่จ้างไว้ไม่เกิน ๖๐ ปีในสัญญาจ้าง พนักงานราชการรายนี้จะครบรอบวันคล้ายวันเกิดปีที่ ๖๐ ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ พนักงานราชการรายนี้จะได้ทำงานไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ทั้งนี้ ในสัญญาจ้างพนักงานราชการส่วนราชการควรระบุวันสิ้นสุดสัญญาจ้างไว้ให้ชัดเจน



๒๖. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบ ๔ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มีผลต่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการหรือไม่



มีผลต่อการต่อสัญญาจ้าง กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องทำสัญญาจ้างให้สอดคล้องกับกรอบอัตรากำลัง โดยจะต้องไม่เกินวันที่สิ้นสุดกรอบอัตรากำลังในรอบนั้นๆ ดังนั้น วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงเป็นวันสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานราชการทุกคน ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบ ๔ และจะต้องสัญญาจ้างหรือทำสัญญาจ้างใหม่ได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบ ๕ แล้วเท่านั้น



๒๗. หากมีพนักงานราชการหลายคน ระยะเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานไม่พร้อมกัน แต่ละคนจะมีวันสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่ตรงกันใช่หรือไม่



การสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานราชการขึ้นอยู่กับรายละเอียดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุในสัญญา โดยระยะเวลาสูงสุดของสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี และต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการที่กำหนดไว้ (รอบ ๔ ต.ค. ๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๖๓)





อื่นๆ



๒๘. พนักงานราชการสามารถโยกย้ายสถานที่ทำงานได้เหมือนข้าราชการหรือไม่



เนื่องจากระบบพนักงานราชการเป็นการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจ ดังนั้นเมื่อมีการทำสัญญาจ้างให้พนักงานราชการมาปฏิบัติงานในหน่วยงานใด ก็ถือว่าได้มีการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจเฉพาะของหน่วยนั้นแล้ว ระเบียบว่าด้วยพนักงานราชการ จึงไม่ได้กำหนดให้มีการย้ายหรือโอนไว้





ส่วนที่ ๗

รวมหนังสือและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง



ส่วนที่ ๗ รวมหนังสือและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



- ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๖ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๙ ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๙
- ๑๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙





- ๑๑ ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการ
ในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
- ๑๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการ
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๑๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข
การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑๕ คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๖๐๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนในการบริหาร
พนักงานราชการ
- ๑๖ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑๗ หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๓๐๑๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๔
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ 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 รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่เหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด
เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

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

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

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

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในกรณีคณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

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

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำความผิดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน 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 เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

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

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดลัทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

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

บทเฉพาะกาล

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

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตรากำลังประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตรากำลังประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช้กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท 

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระบบและมาตรฐาน สำหรับการดำเนินการในกระบวนการ
บริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนด
ชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม ข้อ ๘ วรรคสาม และข้อ ๙ วรรคหนึ่งของ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
จึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
ไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๑

การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน

ข้อ ๓ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ซึ่งมีใช่เป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ให้มีกลุ่มงานตามประเภทของพนักงานราชการ ดังนี้

(๑) พนักงานราชการประเภททั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการประเภทพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(ข) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๖ กลุ่มงานเทคนิค จำแนกตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

(๑.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติ โดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ

(๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

(๒.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลในระดับสูง แต่มิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ ด้วยความชำนาญ

(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

(จ) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

ข้อ ๗ ทักษะเฉพาะบุคคลที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๖ (๑.๒) (ข) และข้อ ๖ (๒.๒) (จ) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรอง

การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ข้อ ๘ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๙ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

(ค) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ข้อ ๑๐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ และ
 - (ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะงาน และ
 - (ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนด ระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ และได้รับจัดสรรงบประมาณ และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

- (๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - (ก) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ
 - (ข) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับ ความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับ วุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ
 - (ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีผลงาน เป็นที่ยอมรับในวงการณ์

ข้อ ๑๑ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๑๐ (๒) (ก) (ข) และ (ค) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะ ผลงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ และประสบการณ์ ในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึง ความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย ๒ ชิ้น ทั้งนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๒ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิการศึกษา ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

ข้อ ๑๔ สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการนั้นอาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีประสบการณ์ของบุคคลนั้น โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ข้อ ๑๕ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม ส่วนราชการอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และอาจโดยพิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพร่างกาย หรือที่เสี่ยงอันตราย ทรากตรำ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน ๕๐ ปี

(๒) ลักษณะงานทั่วไป ที่มีใช้กรณีตาม (๑) อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน ๖๐ ปี ได้

(๓) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นเวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไปหรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนดอายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

ส่วนที่ ๒

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ข้อ ๑๖ การกำหนดจำนวนพนักงานราชการตามกลุ่มงาน ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง โดยพิจารณาถึงการใช้งำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และให้อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ส่วนราชการใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการ นอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีได้สั่งการให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหาย ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติมได้ตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๘ ให้กระทรวง จัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานใด ประเภทใด ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานในกลุ่มงานนั้น ประเภทนั้น ต่อไป จนกว่าจะพ้นจากการเป็นพนักงานราชการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเริ่มแรกตามที่ได้รับอยู่เดิมในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

หากพนักงานราชการผู้ใดตามวรรคหนึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานหรือประเภทงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดให้พนักงานราชการผู้นั้นลงและปฏิบัติงานในกลุ่มงานหรือประเภทงานตามคุณสมบัติเฉพาะในประกาศนี้ แล้วให้ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีภารกิจที่จำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการ
เพื่อปฏิบัติงาน และมีงบประมาณจากการที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี เกษียณ ตาย หรือลาออก
ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจ้างพนักงานราชการได้ โดยให้ถือกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ เป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ทั้งนี้ ให้หักจำนวน
ตำแหน่งที่สามารถใช้การจ้างเหมาบริการได้ออกก่อน และให้รายงานคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการทราบภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ระดับความเชี่ยวชาญ พิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงาน ด้านที่เกี่ยวข้อง
๑. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการในระดับ สากลอย่างน้อย ๕ ชิ้น
๒. ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการใน ระดับประเทศอย่างน้อย ๕ ชิ้น
๓. ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศ ใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕-๑๐ ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการใน ระดับประเทศอย่างน้อย ๓ ชิ้น



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิคเป็นระบบและมาตรฐานสำหรับการดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรรของพนักงานราชการ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม และข้อ ๘ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิคไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ (๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ (๑.๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

(ค) ในกรณีที่เป็นการตำแหน่งผู้ทำการในเรื่องให้ใช้ประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรื่องตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ (๒.๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ

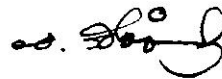
(ค) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

(ง) คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

(จ) ในกรณีที่เป็นการที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(ฉ) ในกรณีที่เป็นการตำแหน่งผู้ทำการในเรือให้ใช้ประกาศนียบัตร แสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายงยุทธ วิชัยดิษฐ)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กรณีตำแหน่งผู้ทำการในเรือ
ประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือ
ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕)

ลำดับ	ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
ฝ่ายเดินเรือ	
๑	นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๓๐๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า
๒	นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส
ฝ่ายช่างกลเรือ	
๑	ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๓๐๐๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า
๒	ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ - ๓๐๐๐ กิโลวัตต์



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงซึ่งกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ให้สอดคล้อง และครอบคลุมวุฒิการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปของสถาบันอุดมศึกษา และลดความเหลื่อมล้ำ ของอัตราค่าตอบแทนในกลุ่มงานต่าง ๆ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดอัตรา ค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะ ประสบการณ์ของพนักงานราชการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงาน ราชการท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงาน ราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ให้ใช้บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตร วิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการแนบท้าย ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

**บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว**

หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการ

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗	ตั้งแต่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐	๒๗,๓๐๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๕,๒๐๐	๒๕,๒๐๐
๓	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐	๒๗,๓๐๐
๔	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐	๒๗,๓๐๐
๕	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๑๐	วิชาชีพเฉพาะ	-	๒๔,๐๗๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๗๕๐	๒๒,๗๕๐
๗	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐
๘	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๒๓,๔๓๐	๒๓,๔๓๐
๙	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาชีพเฉพาะ	-	๒๒,๗๕๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๒๐,๕๔๐	๒๐,๕๔๐
๑๑	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๙,๕๐๐	๑๙,๕๐๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗	ตั้งแต่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๑๒	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
๑๓	- ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี	เทคนิคพิเศษ	๒๓,๑๑๐	๒๓,๑๑๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๓,๘๐๐	๑๓,๘๐๐
๑๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๑๓,๐๑๐	๑๓,๐๑๐
๑๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ		
		กลุ่มงาน	บาท	
			ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗	ตั้งแต่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑
๑๗	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑๐,๔๓๐

ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ

ลำดับ	ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ (บาท)		
		กลุ่มงาน	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗
ฝ่ายเดินเรือ				
๑	นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๓๐๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า	เทคนิคพิเศษ	๒๓,๕๖๐	๒๕,๔๒๐
๒	นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคพิเศษ	๒๐,๔๙๐	๒๓,๑๑๐
๓	ต้นเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๓๐๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า	เทคนิคทั่วไป	๑๙,๓๖๐	๒๑,๔๐๐
๔	ต้นเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๗,๔๐๐	๑๙,๔๕๐
๕	นายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า	เทคนิคทั่วไป	๑๗,๔๐๐	๑๙,๔๕๐
๖	นายเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๒,๒๔๐	๑๓,๘๐๐
๗	ต้นเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๙๙๐	๑๒,๔๕๐
๘	นายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๙๙๐	๑๒,๔๕๐
๙	นายเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาดต่ำกว่า ๕๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๔๖๐	๑๑,๘๕๐
๑๐	นายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาดต่ำกว่า ๕๐๐ ตันกรอส	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๔๖๐	๑๑,๘๕๐
๑๑	นายเรือของเรือเดินในประเทศ (ไม่เกิน ๑๖๐๐, ๕๐๐, ๒๕๐ ตันกรอส)	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๔๖๐	๑๑,๘๕๐
๑๒	นายเรือของเรือกลลำนํ้า	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๔๖๐	๑๑,๘๕๐
๑๓	ลูกเรือยามสะพานเดินเรือของเรือกลเดินทะเล	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๑๔	นายท้ายเรือกลเดินทะเลชั้นหนึ่ง	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๑๕	นายท้ายเรือกลเดินทะเลชั้นสอง	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๑๖	นายท้ายเรือกลลำนํ้าชั้นหนึ่ง	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๑๗	นายท้ายเรือกลลำนํ้าชั้นสอง	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐

ลำดับ	ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ (บาท)		
		กลุ่มงาน	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗
ฝ่ายช่างกลเรือ				
๑	ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๓๐๐๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า	เทคนิคพิเศษ	๒๓,๕๖๐	๒๕,๔๒๐
๒	ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ - ๓๐๐๐ กิโลวัตต์	เทคนิคพิเศษ	๒๐,๔๙๐	๒๓,๑๑๐
๓	รองต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๓๐๐๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า	เทคนิคทั่วไป	๑๘,๒๗๐	๒๐,๔๒๐
๔	รองต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ - ๓๐๐๐ กิโลวัตต์	เทคนิคทั่วไป	๑๗,๔๐๐	๑๙,๔๔๐
๕	นายประจำเรือฝ่ายช่างกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า	เทคนิคทั่วไป	๑๗,๔๐๐	๑๙,๔๔๐
๖	นายช่างกลเรือชั้นสาม หรือนายช่างกลเรือชั้นสาม ชำนาญงาน	เทคนิคทั่วไป	๑๐,๔๖๐	๑๑,๘๕๐
๗	คนใช้เครื่องจักรยนต์ชั้นหนึ่งพิเศษ หรือชั้นหนึ่งพิเศษ ชำนาญงาน	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๘	ลูกเรือเข้ายามฝ่ายช่างกลของเรือกลเดินทะเล	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๙	คนใช้เครื่องจักรยนต์ชั้นหนึ่ง	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐
๑๐	คนใช้เครื่องจักรยนต์ชั้นสอง	เทคนิคทั่วไป	๙,๙๖๐	๑๑,๒๘๐



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่รัฐบาลมีนโยบายให้ปรับปรุงค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐให้เหมาะสมและเป็นธรรมยิ่งขึ้น และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้เห็นชอบให้ปรับอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงของพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ จึงเห็นสมควรปรับปรุงค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้ใช้บัญชีกลุ่มงานบริการ บัญชีกลุ่มงานเทคนิค บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ชั้นสูง	๒๐,๒๑๐
ชั้นต่ำ	๖,๔๑๐

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	บาท/เดือน
ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	
ชั้นสูง	๒๔,๙๓๐
ชั้นต่ำ	๗,๓๗๐
ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
ชั้นสูง	๕๙,๗๙๐
ชั้นต่ำ	๑๒,๘๕๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๓๔,๗๐๐
ชั้นต่ำ	๑๐,๐๑๐

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๔๔,๕๕๐
ชั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ชั้นสูง	๖๘,๓๕๐
ชั้นต่ำ	๓๗,๖๘๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

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



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง สวัสดิประโยชน์ของพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดสวัสดิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ข้อ ๑๘ และ
ข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดสวัสดิประโยชน์ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่
วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ พนักงานราชการมีสิทธิลาในประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลา
ป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล
ที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับ
ในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคย

ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

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

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

ข้อ ๕ พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

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

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๓) ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

(๕) ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใด ก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(ก) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ข) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

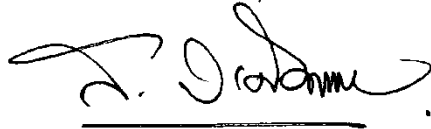
(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

ข้อ ๗ เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

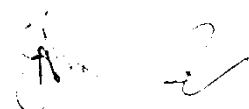


(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวลักขณา สิวะอมรรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

1. ให้พนักงานราชการหรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนภายใน 180 วันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย
2. ส่วนราชการมีอำนาจขอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามกฎหมาย (พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 มาตรา 57)
3. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137)

หนังสือรับรองของแพทย์ผู้รักษา

ข้าพเจ้า (นายแพทย์, แพทย์หญิง).....เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม.....
 สถานที่ตรวจรักษา.....

.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้ตรวจรักษาแล้วขอรับรอง ดังนี้

1. ผู้ป่วยชื่อ.....นามสกุล.....เพศ.....อายุ.....ปี
 H.N.A.N.

2. เข้ารับการรักษาครั้งแรกวันที่.....เวลา.....น.

☐ กรณีเจ็บป่วยจากการทำงาน ☐ กรณีประสบอันตรายจากการทำงาน

3. สาเหตุของการเจ็บป่วย / ประสบอันตราย.....

4. ประวัติการเจ็บป่วยและอาการที่สำคัญ.....

5. ผลการตรวจร่างกายที่สำคัญ.....

(Pertinent Physical Exam).....

6. ผลการตรวจพิเศษ.....

(Investigation).....

7. การวินิจฉัยโรค (ให้ระบุชื่อโรคโดยใช้หลักตาม ICD10) 1.....

2.....

3.....

(Diagnosis).....

โรคแทรก.....

8. การรักษา ☐ แนะนำ ☐ ยา, แนะนำ ☐ ผ่าตัด ☐ หัตถการอื่น ๆ ระบุ.....

(Treatment)

ถ้ามีการผ่าตัด 1.....

วันที่.....

2.....

วันที่.....

9. ระยะเวลาหยุดพักรักษาตัว ☐ มีกำหนด.....เดือนวัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... ☐ วันสิ้นสุดการรักษา..... ☐ ยังไม่สิ้นสุดการรักษา

10. ผลการรักษา ☐ สูญเสียสมรรถภาพอย่างถาวรของอวัยวะ 1..... ร้อยละ.....

2..... ร้อยละ.....

3..... ร้อยละ.....

☐ ไม่มีการสูญเสีย.....

☐ เสียชีวิตจากสาเหตุ.....

11. ความเห็นอื่น.....

(Comments).....

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้รักษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดสิทธิประโยชน์
ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง
สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ความในข้อ ๔ (๔) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ (๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับ
ปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้าง
ต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

พนักงานราชการผู้ใดที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงาน
ราชการผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถ
นำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้มาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ
โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ”

(๒) ความในข้อ ๕ (๔) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ (๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
ได้ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๔ (๔)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการไว้
ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจาก
การทำงานให้ราชการ

พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจาก
การทำงานให้ราชการ มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ
ผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลา
มาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ฉบับที่ ๓๓

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก

และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จึงมีประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายความว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย แล้วแต่กรณี

“ข้าราชการการเมือง” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นหรือถือว่าเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการการเมืองหรือกฎหมายอื่น

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ยกเว้นข้าราชการการเมือง และให้หมายความรวมถึงข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการปกครองส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานหรือองค์การของรัฐ รวมทั้งบุคคลที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ยกเว้นการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามมติคณะรัฐมนตรี”

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๖/๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

“ข้อ ๑๖/๑ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้เสนอรายชื่อผู้ที่สมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑) ประธานองค์กรอิสระตามกฎหมาย สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กร

(๒) เลขาธิการหรือหัวหน้าหน่วยธุรการขององค์กรอิสระตามกฎหมายสำหรับพนักงานในองค์กร

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสูงสุดขององค์การมหาชน สำหรับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับคู่สมรสของบุคคลที่มีสิทธิได้รับพระราชทานตามบัญชีแนบท้าย ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เป็นผู้เสนอ

ให้ผู้เสนอรายชื่อผู้ที่สมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามวรรคหนึ่ง (๒) และ (๓) ดำเนินการตามข้อ ๑๓ โดยอนุโลม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่องค์การมหาชน พนักงานองค์การของรัฐ หรือพนักงานหน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน พนักงานหน่วยธุรการขององค์กรอิสระตามกฎหมาย และบุคคลหรือพนักงานอื่นที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อยู่ก่อนการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ชั้นสายสะพายคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------------------------|
| (๑) นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี
ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองนายกรัฐมนตรี | เป็นกรรมการ |
| (๓) รัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง
จำนวน ๕ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) เลขาธิการพระราชวัง | เป็นกรรมการ |
| (๕) ราชเลขาธิการ | เป็นกรรมการ |
| (๖) เลขาธิการ ก.พ. | เป็นกรรมการ |
| (๗) เลขาธิการคณะรัฐมนตรี | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือ
ที่ปรึกษาประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบหมาย | เป็นกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๙) ผู้อำนวยการสำนักกอลักษณ์และ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี | เป็นกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายทุกชั้นตราแก่บุคคลที่สมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ชั้นสายสะพาย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายแก่บุคคลดังต่อไปนี้อีกด้วย

- (๑) องคมนตรี
- (๒) ข้าราชการการเมือง สมาชิกรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง
- (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามกฎหมาย
- (๔) ข้าราชการการเมืองและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองในกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- (๕) คู่สมรสของผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีทำระเบียบที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอ
พระราชทาน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อ
กลั่นกรอง ตรวจสอบหรือดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
พ.ศ. ๒๕๓๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๔ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำ
กว่าสายสะพายคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------------------------|
| (๑) รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี
ที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง
ที่ประธานกรรมการแต่งตั้ง
จำนวน ๕ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) เลขาธิการ ก.พ. | เป็นกรรมการ |
| (๔) เลขาธิการคณะรัฐมนตรี | เป็นกรรมการ |
| (๕) รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
หรือที่ปรึกษาประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการสำนักกอลักษณ์และ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี | เป็นกรรมการและ
เลขานุการ |
| (๗) ข้าราชการในสำนักกอลักษณ์และ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
ที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบหมาย | เป็นกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายทุกชั้นตรา

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อ
กลั่นกรอง ตรวจสอบหรือดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย”

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๓๐/๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

“ข้อ ๓๐/๑ ข้าราชการที่เปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ให้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อไปได้เสมือนเป็นข้าราชการในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ก่อนเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกบัญชี ๘ บัญชี ๙ และบัญชี ๑๔ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และให้ใช้บัญชี ๘ บัญชี ๙ และบัญชี ๑๔ ทำประกาศนี้แทน

ข้อ ๙ ให้เพิ่มบัญชี ๒๕ ถึงบัญชี ๓๘ ทำประกาศนี้เป็นบัญชีทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๑๐ กรณีไม่มีหลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลใด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ พิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในบัญชีทำระเบียบโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พุทธศักราช ๒๕๔๕

พลเอก สนธิ บุญยรัตกลิน

หัวหน้าคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

บัญชี 32

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มงานเทคนิค	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 4. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	1. ลำดับ 1 – 4 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน
2	พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	บ.ช.	ต.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. 4. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.	2. ลำดับ 5 – 7 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3	พนักงานราชการ - กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	จ.ม.	ต.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน จ.ม. 2. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. 3. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. 4. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	3. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 4. ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป
4	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	จ.ช.	ท.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน จ.ช. 2. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. 3. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. 4. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม.	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
5	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <u>ระดับทั่วไป</u>	ต.ม.	ท.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. 2. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. 3. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม.	

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
				4. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	
6	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <u>ระดับประเทศ</u>	ต.ช.	ป.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. 2. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. 3. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. 4. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
7	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ <u>ระดับสากล</u>	ท.ม.	ป.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. 3. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 4. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.	



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

โดยที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นสมควรกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ และข้อ ๓๗ (๑) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่รายงานเป็นหนังสือตามลำดับชั้นให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยเร็ว

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการสืบสวนหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวน และพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่

ข้อ ๕ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๖ ถ้าพิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๗ แต่ถ้าพิจารณาเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ยุติเรื่อง

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ปรากฏว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรม โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ปรากฏว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้พิจารณาสั่งการหรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัยตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

(๓) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษไล่ออก

ข้อ ๙ การสั่งยุติเรื่อง ให้ทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่ถูกกล่าวหา และผลการพิจารณา โดยให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้สั่งและวันเดือนปี ที่ออกคำสั่งไว้ด้วย

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการได้ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลาหนึ่งเดือน สองเดือน หรือสามเดือน

(๓) ลดเงินค่าตอบแทนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

(๔) ไล่ออก

การสั่งลงโทษตัดเงินค่าตอบแทนหรือลดเงินค่าตอบแทน ถ้าจำนวนเงินที่จะต้องตัดหรือลดมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดทิ้ง

การสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้มีผลตั้งแต่วันที่และเดือนที่มีคำสั่งเป็นต้นไป เว้นแต่ในกรณีที่ต้องมีการสั่งลงโทษย้อนหลังก็ให้สั่งลงโทษให้มีผลย้อนหลังได้

ข้อ ๑๑ การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน ลดเงินค่าตอบแทน หรือไล่ออก ให้ทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษ แสดงข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญว่า ผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรงในกรณีใด ข้อใด พร้อมทั้งสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองไว้ในคำสั่งนั้น และให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้สั่งและวันเดือนปีที่ออกคำสั่งไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ และผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้มีการลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งใหม่ โดยให้ยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิมแล้วสั่งใหม่ให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่คำสั่งเดิมเป็นคำสั่งลงโทษไล่ออก ถ้ามีการลดโทษเพื่อจะสั่งลงโทษใหม่ในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง งดโทษ หรือยกโทษ ในคำสั่งใหม่ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานและสั่งลงโทษใหม่ในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง งดโทษ หรือยกโทษ แล้วแต่กรณี ส่วนสิทธิประโยชน์ระหว่างที่พนักงานราชการถูกไล่ออกจากราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์นั้นหรือไม่เพียงใด ให้นาระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการโดยคำสั่งลงโทษทางวินัยหรือคำสั่งให้ออกจากราชการแล้วได้รับการพิจารณายกเลิก เพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งเป็นอย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับ

การสั่งให้พนักงานราชการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาจ้างเดิม ในกรณีที่ไม่ว่าจะสั่งให้พนักงานราชการกลับเข้าปฏิบัติงานได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิดของพนักงานราชการมาใช้บังคับ

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่คำสั่งลงโทษเดิมเป็นคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ถ้ามีการลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ในคำสั่งใหม่ให้ระบุดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้วด้วย

ข้อ ๑๕ พนักงานราชการผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำ ความผิดอาญา อันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิด หลุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้วโดยมิใช่เพราะเหตุตาย ผู้มีอำนาจดำเนินการ ทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ ในประกาศนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากงาน แต่ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจต้อง ดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๗ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากงาน

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัยพนักงานราชการ ให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลของส่วนราชการนั้น มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดกับหลักการของการจ้างพนักงานราชการหรือการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ ทั้งนี้ เว้นแต่การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการมีลักษณะพิเศษที่ไม่อาจ ปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ส่วนราชการนั้นกำหนดวิธีการดำเนินการทางวินัยให้เหมาะสม กับสภาพงานและแจ้งให้สำนักงาน ก.พ.ทราบต่อไป

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนพนักงานราชการผู้ใดตามระเบียบหรือ หลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และการสอบสวนนั้นยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ สอบสวนผู้นั้นตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในขณะนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ส่วนการพิจารณาและดำเนินการต่อไปให้ดำเนินการตามประกาศนี้

ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนและพิจารณาตามระเบียบและหลักเกณฑ์เสร็จไปแล้ว ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ แต่ยังไม่ได้นำผลการสอบสวนและพิจารณา การจะดำเนินการต่อไปให้ดำเนินการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง

ฉัตรลักษณ์ เศรษฐฤทธิ์

(นางสาวฉัตรลักษณ์ เศรษฐฤทธิ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการปกครอง

ตามที่ กรมการปกครองได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๘ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกาย และรูปแบบการได้รับสิทธิประโยชน์ การยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัยของพนักงานราชการ นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้มีการแก้ไขประกาศเกี่ยวกับการกำหนดลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำรอบอัตรากำลัง การสรรหาและเลือกสรร ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินการทางวินัย และระเบียบพิธีการของพนักงานราชการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการของกรมการปกครองมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงยกเลิกประกาศกรมการปกครองลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๘ และอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๒ และข้อ ๒๙ กำหนดหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการปกครองใหม่ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การแต่งกายและรูปแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่กำหนดใน ผนวก ก.

๒. หลักเกณฑ์การขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต ให้พนักงานราชการลาออก และในราชการบริหารส่วนกลางให้รองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงานเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานราชการลาออก โดยหนังสือลาออกต้องยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน สำหรับการอนุญาตหรือการยับยั้ง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยอนุโลม

ทั้งนี้ การดำเนินการในเรื่องอื่นๆ เช่น การได้รับสิทธิประโยชน์ และแนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ เป็นต้น ให้ถือปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ร้อยตำรวจโท

(อาทิตย์ บุญญะโสภิต)
อธิบดีกรมการปกครอง

ผนวก ก. หลักเกณฑ์การแต่งกายและรูปแบบปกติของพนักงานราชการ
(ตามประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)

ในการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการแต่งกาย ดังนี้

ข้อ ๑ การแต่งกาย ในการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการสวมเครื่องแบบปกติ เว้นแต่ให้ปลัดจังหวัด นายอำเภอ หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป แล้วแต่กรณี กำหนดให้พนักงานราชการแต่งกาย อย่างอื่นที่เห็นสมควร แต่ต้องเป็นชุดที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีแต่ละท้องถิ่น

ข้อ ๒ เครื่องแบบปกติ ในการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมี ๒ แบบ ประกอบด้วย

แบบที่ ๑ เครื่องแบบปกติสีทึบ มีลักษณะดังนี้

หมวก

พนักงานราชการชาย ให้ใช้หมวกได้ ๒ แบบ ดังนี้

แบบที่ ๑ หมวกทรงหม้อตาลสีทึบ กะบังด้วยผ้าด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวก ข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีดำที่หน้า หมวกติดตราครุฑพ่าห์ในบัวกระหนก ทำด้วยโลหะสีทองสูง ๖.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๒ หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีทึบ หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ทำด้วยโลหะสีทองหรือปักด้วยไหมสีเหลืองสูง ๔.๕ เซนติเมตร

พนักงานราชการหญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีทึบ สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดอยู่ข้างหมวก ข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีดำ หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ปักด้นสีทอง สูง ๔.๕ เซนติเมตร

พนักงานราชการหญิงมุสลิม หากจะใช้ผ้าคลุมศีรษะ ให้ใช้ผ้าคลุมสีทึบ หรือสีกลมกลืนกับเสื้อ กระโปรง หรือกางเกง โดยให้คลุมศีรษะทั้งหมดยกเว้นใบหน้า ชายผ้าคลุมศีรษะด้านข้างยาวถึงบ่า ด้านหน้ายาวถึงระดับหน้าอก ขอบผ้าคลุมเย็บเรียบ ในกรณีที่การสวมหมวกให้สวมหมวกทับผ้าคลุมศีรษะ

การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

เสื้อ

พนักงานราชการชายและหญิง ให้ใช้เสื้อคอพับสีทึบ แขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือ ข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้นเพียงศอกที่อกเสื้อมีกระเป๋าด้านข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าสีเดียวกับอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีปกรูปมนชายกลางแหลม ที่ปากกระเป๋าสีเสื้อทั้งสองข้างติดดุมข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปกรกระเป๋าสีเสื้อ ตัดเสื้อผ่าอกตลอดมีسابกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ที่คอและแนวอกเสื้อมีดุม ๕ ดุม มีอินทรธนูอ่อนขัด ข้างละ ๑ ดุม ดุมทั้งเส้นใช้ดุมกลมแบน ทำด้วยวัสดุสีเดียวกับเสื้อ

กางเกง และกระโปรง

พนักงานราชการชาย ให้ใช้กางเกงขายาวสีทึบ ไม่พับปลายขา

พนักงานราชการหญิง ให้ใช้กระโปรงสีทึบ ยาวปิดเข่า หรือกางเกงขายาวสีทึบ ไม่พับปลายขา

พนักงานราชการหญิงมุสลิม หากจะใช้กระโปรงจะยาวคลุมข้อเท้าก็ได้

เข็มขัด

พนักงานราชการชายและหญิง ให้ใช้สายเข็มขัดที่ทำด้วยด้ายถักสีกากี กว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑตอนอยู่กลางหัวเข็มขัด

รองเท้า และถุงเท้า

พนักงานราชการชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

พนักงานราชการหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น ทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ป้ายชื่อและตำแหน่ง เครื่องหมายแสดงสังกัด และเครื่องหมายอื่นๆ

พนักงานราชการชายและหญิง ให้มีป้ายชื่อทำด้วยโลหะพื้นสีดำ ขนาดกว้าง ๒ เซนติเมตร และยาว ๗.๕ เซนติเมตร แสดงชื่อตัว ชื่อสกุลและชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงาน ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าสีด้านขวา

พนักงานราชการชายและหญิง ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดเป็นรูปราชสีห์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง

พนักงานราชการชายและหญิง ให้ประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึกหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าสีด้านซ้าย

พนักงานราชการชายและหญิง ให้ใช้อินทรธนู มีเครื่องหมายบนอินทรธนู ดังนี้

พนักงานราชการทั่วไป แถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ

พนักงานราชการพิเศษ มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ

แถบล่างกล่าวให้ใช้สีเหลืองหรือสีทอง การติดแถบให้ติดตามขวางที่ต้นอินทรธนูแถบล่างห่างจากต้นอินทรธนู ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่าง ๕ มิลลิเมตร

แบบที่ ๒ เครื่องแบบปกติสีขาว มีลักษณะดังนี้

เสื้อ

พนักงานราชการชายและหญิง ให้ใช้เสื้อคอพับสีขาว แขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้นเพียงคอที่อกเสื้อมีกระเป๋าสีข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าสีมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีปกรูปมนชายกลางแหลม ที่ปากกระเป๋าสีทั้งสองข้างติดดุมข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋าสีเสื้อ ตัดเสื้อผ่าอกตลอดมีสาคกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ที่คอและแนวอกเสื้อมีดุม ๕ ดุม มีอินทรธนูอ่อนขัด ข้างละ ๑ ดุม ดุมทั้งสี่ใช้ดุมกลมแบน ทำด้วยวัสดุเดียวกับเสื้อ

กางเกง และกระโปรง

พนักงานราชการชาย ให้ใช้กางเกงขายาวสีกากี ไม่พับปลายขา

พนักงานราชการหญิง ให้ใช้กระโปรงสีกากี ยาวปิดเข่า หรือกางเกงขายาวสีกากี ไม่พับปลายขา

พนักงานราชการหญิงมุสลิม หากจะใช้กระโปรงจะยาวคลุมข้อเท้าก็ได้

เข็มขัด

พนักงานราชการชายและหญิง ให้ใช้สายเข็มขัดที่ทำด้วยด้ายถักสีทึบ กว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑตอนอยู่กลางหัวเข็มขัด

รองเท้า และถุงเท้า

พนักงานราชการชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

พนักงานราชการหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น ทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ป้ายชื่อและตำแหน่ง เครื่องหมายแสดงสังกัด และเครื่องหมายอื่นๆ

พนักงานราชการชายและหญิง ให้มีป้ายชื่อทำด้วยโลหะพื้นสีดำ ขนาดกว้าง ๒ เซนติเมตร และยาว ๗.๕ เซนติเมตร แสดงชื่อตัว ชื่อสกุลและชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงาน ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา

พนักงานราชการชายและหญิง ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดเป็นรูปราชสีห์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบสูง ๒ เซนติเมตร ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง

พนักงานราชการชายและหญิง ให้มีชื่อประเภทตำแหน่งและสังกัดเป็นตัวอักษรไทยติดที่โคนแขนเสื้อ ด้านไหล่ซ้ายต่ำกว่าแนวตะเข็บเสื้อ ๓ เซนติเมตร ลักษณะเป็นแผ่นผ้าสีน้ำเงินเข้มทรงรูปโล่ ขนาดกว้าง ๖.๕ เซนติเมตร ยาว ๘.๕ เซนติเมตร และมีตัวอักษรแถวบนคำว่า “กรมการปกครอง” แถวล่างคำว่า “พนักงานราชการ” โดยมีรูปสิงห์ตรงกลาง ทั้งหมดปักด้วยไหมสีเหลือง

พนักงานราชการชายและหญิง ให้ประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึกหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย

พนักงานราชการหญิงมุสลิม หากจะใช้ผ้าคลุมศีรษะ ให้ใช้ผ้าคลุมสีทึบ โดยให้คลุมศีรษะทั้งหมด ยกเว้นใบหน้า ชายผ้าคลุมศีรษะด้านข้างยาวถึงบ่า ด้านหน้ายาวถึงระดับหน้าอก ขอบผ้าคลุมเย็บเรียบ

ทั้งนี้ ตามแบบท่ายประกาศ

ข้อ ๓ เครื่องแบบพิธีการ ให้เป็นตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ภาพตัวอย่างเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการกรมการปกครอง

แบบที่ ๑ เลือคอพับสีกากี

หมวก



เครื่องหมายแสดงสังกัด



อินทราหนู



ป้ายชื่อและตำแหน่ง



แพรแถบ
เครื่องหมายอิสริยาภรณ์



เข็มขัด



เครื่องหมายแสดงสังกัด

อินทราหนู

แพรแถบ
เครื่องหมายอิสริยาภรณ์

ป้ายชื่อและตำแหน่ง

เข็มขัด

ภาพตัวอย่างเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการกรมการปกครอง

แบบที่ ๒ เลือคอพับสีขาว





ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่ได้มีการกำหนดให้พนักงานราชการมีเครื่องแบบพิธีการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงสมควรกำหนดเครื่องแบบพิธีการ
ของพนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดเครื่องแบบ
พิธีการของพนักงานราชการไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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

ข้อ ๔ เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการให้ใช้เครื่องแบบพิธีการในลักษณะ
อย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ

ข้อ ๕ อินทราธิบดีเครื่องแบบพิธีการให้ใช้ตามแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายวิระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ



แบบพิเศษ

แบบทั่วไป

แบบอินทธรณูประดับเครื่องแบบพิธีการพนักงานราชการ

แนวความคิดในการออกแบบ

ได้ดัดนำดอกพิกุลมาใช้ในการออกแบบ ดอกพิกุลเป็นดอกไม้ไทยๆ มีอายุยืน (จัดเป็นไม้มงคลชนิดหนึ่ง) ดอกมีขนาดเล็ก แต่มีกลิ่นหอมติดทนนาน จึงได้นำมาใช้เป็นสัญลักษณ์ของพนักงานราชการซึ่งตำแหน่งพนักงานราชการก็เป็นส่วนหนึ่งของระบบราชการไทย ผลงานที่พนักงานราชการสร้างขึ้นมีคุณค่าเปรียบได้กับกลิ่นหอมของดอกพิกุลที่หอมจรจาย แม้ว่าดอกจะแห้งแล้วก็ยังมีความหอม และผลงานเหล่านั้นก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ประเทศไทยชาติเจริญรุ่งเรือง

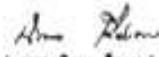
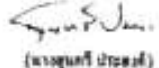
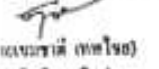
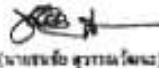
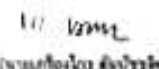
สีทอง ให้ความรู้ถึงถึงความเจริญรุ่งเรือง

สีดำ ให้ความรู้ถึง แข็งแรงจริงจัง

ผู้ออกแบบ นายันทศักดิ์ จัตรแก้ว

กลุ่มงานศิลปประยุกต์ กลุ่มจิตรกรรม ศิลปะประยุกต์ และสายรดน้ำ
กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๑

	แบบ <u>อินทธรณูประดับเครื่องแบบพิธีการพนักงานราชการ</u>	
	ผู้ออกแบบ นายันทศักดิ์ จัตรแก้ว	หัวหน้ากลุ่ม กษศ.  (นางสาวนิรมล ไชยเดช) ๓๑ ก.ค. ๕๑
	หัวหน้ากลุ่มงาน ศป  (นางสุนทรี ปิระขันธ์) รองอธิบดี  (นายเนรมิต ทรัพย์ไชย) รองอธิบดีกรมศิลปากร	ผอ. สทช.  (นายธานี สุวรรณไพเราะ) อธิบดี  (นายเอกวิมล นิลไพจิตร)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ
พ.ศ. ๒๕๒๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้ลูกจ้างประจำมีเครื่องแบบเป็นลักษณะเดียวกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประหยัด คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เครื่องแบบ” หมายความว่า เครื่องแต่งกายทั้งหลาย รวมทั้งเครื่องหมายต่าง ๆ ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแต่งกายอย่างอื่น ที่ได้กำหนดให้ลูกจ้างประจำแต่ง

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ข้อ ๖ เครื่องแบบลูกจ้างประจำ มี ๒ ชนิด คือ

๖.๑ เครื่องแบบปฏิบัติงาน

๖.๒ เครื่องแบบพิธีการ มี ๓ ประเภท คือ

๖.๒.๑ เครื่องแบบปกติขาว

๖.๒.๒ เครื่องแบบครึ่งยศ

๖.๒.๓ เครื่องแบบเต็มยศ

ข้อ ๗ เครื่องแบบปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๗.๑ หมวก

๗.๑.๑ ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้หมวกได้ ๒ แบบ คือ

แบบที่ ๑ หมวกทรงหม้อตาลสีประเภทสี kaki กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำมีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑/ตอนที่ ๑๗๗/หน้า ๔/๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๒๗

ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีดำที่หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ในบัวกระหนก ทำด้วยโลหะสีทองสูง ๖.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๒ หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีประเภทสีกากี หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ทำด้วยโลหะสีทอง หรือปักด้วยด้ายหรือไหมสีเหลือง สูง ๔.๕ เซนติเมตร

๗.๑.๒ ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้หมวกอนุโลมตามหมวกของ ลูกจ้างประจำชาย แบบที่ ๒ แต่พับปีก

๗.๒ เสื้อ

๗.๒.๑ ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนยาว รัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้น ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีสาบติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ระยะห่างกันพอควร มีกระเป๋ายึดติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าสีมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่งกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม หรือเป็นกระเป๋าสีชนิดไม่มีแถบกลางกระเป๋และใบปกกระเป๋เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มุมกระเป๋และมุมปกกระเป๋เป็นรูปตัดพองาม ที่ปากกระเป๋ทั้งสองข้างติดดุมข้างละหนึ่งดุมสำหรับขัดใบปกกระเป๋ ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทราวุธสีเดียวกับเสื้อ ยาวตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับตัวเสื้อ

ดุมที่ใช้กับเสื้อเป็นรูปกลมแบน ทำด้วยวัตถุหรือโลหะสีเดียวกับเสื้อ

๗.๒.๒ ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้เสื้อได้ ๒ แบบ

แบบที่ ๑ อนุโลมตามแบบเสื้อของลูกจ้างประจำชาย

แบบที่ ๒ เสื้อคอแบะปล่อยเอวสีประเภทสีกากี สีเดียวกับกระโปรง หรือกางเกง แขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย ผ่าอกตลอด ติดดุมทำด้วยวัตถุสีเดียวกับเสื้อ ๓ ดุม ต่อด้านหน้าและด้านหลังยาวตามตัว มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เจาะเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋ ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอแบะทั้งสองข้าง

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

๗.๓ อินทราวุธ ให้ใช้อินทราวุธอ่อน มีเครื่องหมายบนอินทราวุธสีเหลืองหรือสีทอง ตามแบบท้ายระเบียบ มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร และมีวงกลมขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน ในกรณีมีมากกว่า ๑ แถบ ให้เว้นระยะระหว่างแถบ ๖ มิลลิเมตร และให้ประดับดังนี้

๗.๓.๑ ลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดอยู่ในหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๒ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๒ แต่ไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ มี ๑ แถบ

๗.๓.๒ ลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดอยู่ในหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ ยกเว้นหมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ มี ๒ แถบ

๗.๓.๓ ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ ขึ้นไป มี ๓ แถบ

สำหรับลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดอยู่ในหมวดแรงงานหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๒ ไม่มีเครื่องหมายอินทราวุธ

๗.๔ กางเกง กระโปรง

๗.๔.๑ ลูกจ้างประจำชายให้ใช้กางเกงขายาวสีประเภทสีกากี ไม่พบปลายขา

๗.๔.๒ ลูกจ้างประจำหญิงให้ใช้กระโปรงสีประเภทสีกากี ยาวปิดเข่าหรือกางเกงขายาวสีประเภทสีกากี ไม่พบปลายขา

๗.๕ เข็มขัด

๗.๕.๑ ลูกจ้างประจำชายให้ใช้เข็มขัดทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังหรือด้ายถักสีดำ หัวเข็มขัดกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร ทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีครุฑคูนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด

๗.๕.๒ ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังหรือด้ายถักสีดำ หัวเข็มขัดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๔ เซนติเมตร ทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีครุฑคูนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด สำหรับเสื้อแบบที่ ๒ จะไม่ใช้เข็มขัดก็ได้

๗.๖ รองเท้า ถุงเท้า

๗.๖.๑ ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือหุ้มข้อ ทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

๗.๖.๒ ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือรัดส้น ทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

๗.๗ เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีรูปเครื่องหมายอนุโลมตามแบบของเครื่องแบบข้าราชการ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง หรือปักด้วยด้ายหรือไหมสีเหลือง ไม่มีขอบสูง ๒ เซนติเมตร

๗.๘ ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้ระบุ ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งด้วยตัวหนังสือสีขาวบนป้ายชื่อ พื้นสีดำ ขนาดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๗.๕ เซนติเมตร และให้ติดที่อกเสื้อเบื้องบนด้านขวา

ข้อ ๘ ส่วนราชการใดจำเป็นต้องกำหนดรูปแบบปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำแตกต่างจากระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ เครื่องแบบปกติขาว ประกอบด้วย

๙.๑ หมวก

๙.๑.๑ ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กระบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็ก ติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีดำ ที่หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ปักดุมสีทอง สูง ๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

๙.๑.๒ ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทอง มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวก ข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีดำ ที่หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ปักด้นสีทอง สูง ๔.๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันสมควร

๙.๒ เสื้อ

๙.๒.๑ ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ตามแบบของ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน ใช้ดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ ๕ ดุม

๙.๒.๒ ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลม หรือคอป่าน แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ที่แนวสาบอกมีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ ดุม สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และ ๕ ดุม สำหรับแบบเสื้อ คอป่าน มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าจะเจียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า และให้ใช้ เสื้อคอพับแขนยาวสีขาว ผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกลาสี

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามแต่โอกาส

๙.๓ อินทราวุธ ให้ใช้อินทราวุธแข็ง ตามแบบทำระยะเปียบ กว้าง ๔ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า พื้นสักหลาดสีดำ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบปักด้นสีทองลาย ดอกประจายามและใบเทศ ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมน ติดดุมโลหะ สีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็ก และให้ประดับดังนี้

๙.๓.๑ ลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดอยู่ใน หมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๒ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งในหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนระดับ ๒ แต่ไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการ พลเรือนระดับ ๓ มีลายดอกประจายามและใบเทศ ๑ ช่อ

๙.๓.๒ ลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดอยู่ใน หมวดฝีมือ หรือหมวดอื่น ๆ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ ยกเว้นหมวดแรงงานและ หมวดกึ่งฝีมือ มีลายดอกประจายามและใบเทศ ๒ ช่อ

๙.๓.๓ ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ ขึ้นไป มีลายดอกประจายามและใบเทศ ๓ ช่อ

๙.๔ กางเกง กระโปรง

๙.๔.๑ ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้กางเกงขายาวสีขาวไม่พับปลายขา

๙.๔.๒ ลูกจ้างประจำหญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ตีเกล็ดด้านหน้า ๒ เกล็ด และด้านหลัง ๒ เกล็ด ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอแหลม หรือกระโปรง สีขาวยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับเสื้อคอป่าน

๙.๕ รองเท้า ถุงเท้า

๙.๕.๑ ลูกจ้างประจำชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำชนิดผูก แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

๙.๕.๒ ลูกจ้างประจําหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำ แบบปิดปลายเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ไม่มีลวดลาย ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

๙.๖ เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดทำด้วยโลหะโป่ง สีทอง ไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ตามข้อ ๗.๗ ติดที่คอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง

ข้อ ๑๐ เครื่องแบบครึ่งยศ มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสีดำ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้อ ๑๑ เครื่องแบบเต็มยศ มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ สวมสายสะพาย

ข้อ ๑๒ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ติความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

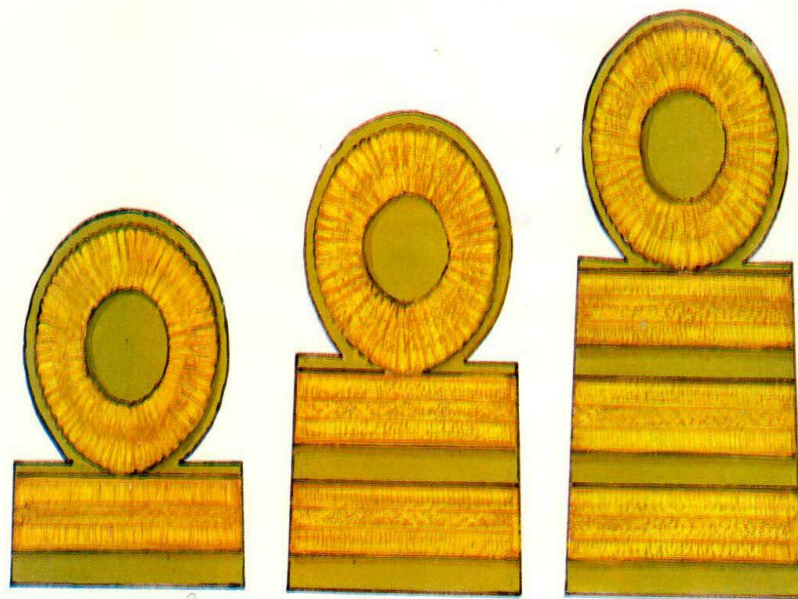
ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๗

พลเอก ประจวบ สุนทรากร

รองนายกรัฐมนตรี รักษาการแทนนายกรัฐมนตรี



แบบอินทรีนุแจ่ง



แบบอินทรธนูอ่อน



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

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

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

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

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการหลายวิธี หรือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไป ก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้าง พนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชี หมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะ เดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือ คล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้ เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการ กำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมัลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘) โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมินจะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีจะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

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

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ แล้ว ให้อายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นมีระยะเวลาเท่าที่เหลืออยู่เดิมตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

ลงชื่อ

(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ
เมื่อวันที่ ระหว่างกรม/สำนักงาน
โดย ตำแหน่ง
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน ที่...../
ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ
นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือ
บัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน
ซอย แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้าง
ไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/
สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน

☐ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงาน
กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่ง
ของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่
มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงาน
เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน เริ่มตั้งแต่
วันที่ ... เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียด
แนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้
.....
.....
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน
จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตาม
หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนัก-
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

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

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

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

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้
.....
.....
- ☐ อื่น ๆ
.....
.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน
อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้
โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็น
การกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๒๐๒ / ๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
ในการบริหารพนักงานราชการ สังกัดกรมการปกครอง

.....

ตามคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๓๔๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมการปกครองได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการ โดยเห็นชอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้ปลัดจังหวัดและนายอำเภอต่อไปได้ นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) มีการจัดทำประกาศและแนวทางเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการจำนวนหลายฉบับ ประกอบกับกรมการปกครองได้รับการอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติม ดังนั้น เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการของจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๓๔๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การดำเนินการจ้างและจัดทำสัญญาจ้าง การออกคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชาพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถมอบอำนาจต่อให้ปลัดจังหวัดปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งกรมการปกครองนี้ได้ โดยให้ถือว่ากรมการปกครองได้รับทราบแล้ว สำหรับการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนมีคำสั่งฉบับนี้ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ร้อยตำรวจโท

(อาทิตย์ บุญญะโสภิต)

อธิบดีกรมการปกครอง



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์
แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้
เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้อำนาจ
หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการ
กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนด

ดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

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

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มี พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

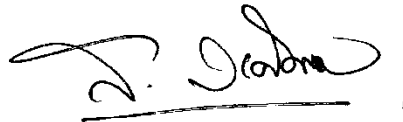
(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

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

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

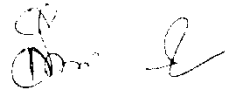


(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวลักขณา สิวะอมรรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

$$\begin{array}{l} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์} \\ \text{ของงาน} \end{array} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม
การปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ชื่อส่วนราชการ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ ประจำเดือน

☐ ตามความสำเร็จของงาน ☐ ๒๕% ☐ ๕๐% ☐ ๗๕% ☐ ๑๐๐%

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

$$\begin{array}{l} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์} \\ \text{ของงาน} \end{array} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ก)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม
การทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๕๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๑๐๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

.....

.....

.....

.....

ข้อจำกัด.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (หัวหน้าส่วนราชการ)

()

ตำแหน่ง

วันที่



ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ ว ๓๐๑๖๑

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ ว ๙๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้มีประกาศเรื่องแนวทางการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกรมการปกครอง
ได้แจ้งเวียนสรุปสาระสำคัญและชักซ้อมแนวทางปฏิบัติให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ ทราบแล้ว นั้น

กรมการปกครองได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ประเภททั่วไปสังกัดกรมการปกครอง เรียบร้อยแล้ว โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ดังกล่าว ตั้งแต่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญส่ง เตชะมณีสถิตย์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการปกครอง

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน

โทร ๐-๒๒๒๑-๑๘๒๔ ต่อ ๒๓๐

โทรสาร. ๐-๒๒๒๑-๑๘๒๔ ต่อ ๒๒๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กจ. (กง.วผ.) โทร.(มท) ๕๐๗๑๒, ๕๐๗๑๖/๐-๒๒๒๑-๙๖๐๒, ๐-๒๒๒๑-๑๘๒๔

ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๒๘๑๕

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เรียน อธ.วปค. ผอ.สน. ทน.ผตปค. ผชช. ผช.ผอ.ศอ.บต. ผอ.กอง ลปค. ผอ.ศสป. และ ทน.กพร.

ตามที่หนังสือ กจ. ต่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๘๕๓ ลว. ๒๑ เมษายน ๒๕๕๔ ได้แจ้งเวียนประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยปรับปรุงสาระสำคัญ คือ

๑. สัดส่วนการประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๒๐

๒. ช่วงคะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ ระดับดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ ระดับดีมาก ๘๕ - ๙๔ ระดับดี ๗๕ - ๘๔ ระดับพอใช้ ๖๕ - ๗๔ และระดับต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และ ครั้งที่ ๒ ประเมินผลช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

บัดนี้ ปค. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัด ปค. เรียบร้อยแล้ว โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ดังกล่าว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสุชาติ ทีคะสุข)

ผอ.กจ.



บันทึกข้อความ

กรมงานมรรจุและแต่งตั้ง
เลขที่
วันที่ 19 ส.ค. 2554
เวลา 13.30 น.

ส่วนราชการ กง.วผ. โทร.(มท) ๕๐๗๑๒, ๕๐๗๑๖/๐-๒๒๒๑-๙๖๐๒, ๐-๒๒๒๑-๑๘๒๔

ที่ มท ๐๓๐๒.๒/๑๕๕๑

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เรียน ทน.กง.ทุก กง. และ ทน.ง.บพ.

ตามที่ได้แจ้งเวียนประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยปรับปรุงสาระสำคัญ คือ

๑. สัดส่วนการประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๒๐

๒. ช่วงคะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ ระดับดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ ระดับดีมาก ๘๕ - ๙๔ ระดับดี ๗๕ - ๘๔ ระดับพอใช้ ๖๕ - ๗๔ และระดับต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และ ครั้งที่ ๒ ประเมินผลช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

บัดนี้ ปค. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัด ปค. เรียบร้อยแล้ว โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ดังกล่าว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายทัศนัย สุธาพนัง)

ทน.กง.วผ.

ทน.ก.
๒๒.๕.๕๔

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

กรมการปกครอง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัดจังหวัด เป็นประธาน นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่เป็นกรรมการ จำจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับส่วนกลาง กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๓. การประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน
- ๓.๒ การเลิกจ้าง
- ๓.๓ การต่อสัญญาจ้าง
- ๓.๔ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจาก ๒ ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ/ตัวชี้วัดตามที่กรมการปกครองกำหนด ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

(๒) คุณภาพผลงาน ให้พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีตหรือคุณภาพอื่นๆ

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ให้พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติงานในการกิจนั้นๆ

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้พิจารณาจากการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นของการประหยัดทรัพยากร

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้พิจารณาจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่กรมการปกครองกำหนด

ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลการปฏิบัติงานเท่ากับร้อยละ ๘๐ และสัดส่วนคะแนนของพฤติกรรมการทำงาน เท่ากับร้อยละ ๒๐

๕. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๖. การประเมินตามข้อ ๕ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด แล้วเก็บเอกสารการประเมินไว้โดยไม่ต้องสำเนาส่งให้กรมการปกครอง

ครั้งที่ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับคะแนนไว้ให้ชัดเจนเพื่อวัดผลการปฏิบัติงาน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับผลการประเมินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและการต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไป

๗. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการได้รับทราบ โดยให้พนักงานราชการลงชื่อทราบด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการทราบแล้วเมื่อใด

๘. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน ควรนำผลการประเมินไปใช้ในประกอบการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และดำเนินการพัฒนาผู้รับการประเมิน ให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดียิ่งขึ้น

๙. ลำดับชั้นของผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชา เป็นไปตามตารางดังนี้

ส่วน/ การบริหาร	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ผู้ประเมิน)	ผู้บังคับบัญชาเหนือ ขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกชั้นหนึ่ง
ส่วนกลาง	หัวหน้างาน/ผู้มอบหมายงาน หรือผู้กำกับดูแล	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วน	ผอ.สำนัก/ผอ.กอง หรือ หัวหน้าหน่วยงาน
ภูมิภาค	หัวหน้างาน/ผู้มอบหมายงาน หรือผู้กำกับดูแล	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน	ปลัดจังหวัด นายอำเภอหรือปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนสรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การคิดคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้วหารด้วย ๕ จากนั้นคูณด้วย ๑๐๐ โดยมิสูตรการคิดคะแนนดังนี้

คะแนนประเมินด้าน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวอย่างการคำนวณตามตาราง ข้างล่างนี้

รายการประเมิน	น้ำหนัก	คะแนนประเมิน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	คะแนนสรุป
๑. ปริมาณผลงาน	๒๕	๕	$\frac{[(5 \times 25\%) + (4 \times 25\%) + (4 \times 25\%) + (4 \times 25\%)]}{4} \times 100$	๘๕
๒. คุณภาพของผลงาน	๒๕	๔		
๓. ความรวดเร็วและตรงเวลา	๒๕	๔		
๔. การใช้ทรัพยากรคุ้มค่า	๒๕	๔		
	๑๐๐			

๒. การคิดคะแนนด้านพฤติกรรมการทำงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของ
แต่ละรายการหารด้วย ๕ จากนั้นคูณด้วย ๑๐๐ โดยมีสูตรการคิดคะแนนดังนี้

คะแนนประเมินพฤติกรรม = [(คะแนนแต่ละรายการ x น้ำหนักแต่ละรายการ) ÷ ๕] X ๑๐๐

ตัวอย่างการคำนวณตามตารางข้างล่างนี้

รายการประเมิน	น้ำหนัก	คะแนนประเมิน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	คะแนนสรุป
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒๐	๔	$\left[\begin{array}{l} (๔ \times ๒๐\%) + (๔ \times ๒๐\%) \\ + (๔ \times ๒๐\%) + (๔ \times ๒๐\%) \\ + (๔ \times ๒๐\%) \\ \hline ๕ \end{array} \right] \times ๑๐๐$	๘๐
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๔		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	๒๐	๔		
๔. การร่วมแรงร่วมใจ	๒๐	๔		
๕. จริยธรรม	๒๐	๔		
	๑๐๐			

๓. การคิดคะแนนสรุปทั้ง ๒ ด้าน

การคิดคะแนนสรุปทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน ให้คำนวณโดยคำนึงถึงสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนดสำหรับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

$$\text{คะแนนผลการปฏิบัติงาน} = [\text{คะแนนผลงาน} \times 80\%] + [\text{คะแนนพฤติกรรม} \times 20\%]$$

ตัวอย่างการคำนวณดังนี้

$$\begin{aligned} \text{คะแนนผลการปฏิบัติงาน} &= [85 \times 80\%] + [80 \times 20\%] \\ &= 88 + 16 = 104 = 84 \text{ (ระดับดี)} \end{aligned}$$

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด / ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน จริง ที่ได้	น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		ปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น			
		๑	๒	๓	๔	๕			
ปริมาณผลงาน	ตัวชี้วัด : ปฏิบัติงานที่หลากหลาย ได้รับมอบหมายงานเป็นจำนวนมากและสามารถปฏิบัติได้คล่อง	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
คุณภาพของงาน	ตัวชี้วัด : ปริมาณความผิดพลาด และการยอมรับจากหัวหน้างานในคุณภาพของงานที่มอบหมาย	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา	ตัวชี้วัด : สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว เรียบร้อย เปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
ประหยัดและคุ้มค่า	ตัวชี้วัด : ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นของการประหยัดทรัพยากร	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
รวม								๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

=

คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)

๕

x ๑๐๐

=

หมายเหตุ : ๑. กำหนดให้ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชา เป็นไปตามลำดับดังนี้

สังกัด	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น
ส่วนกลาง	หัวหน้างาน/ผู้กำกับดูแล	หน.ฝ./กง. /ผอ.ส่วน	ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หน.หน่วยงาน
ภูมิภาค	หัวหน้างาน/ผู้กำกับดูแล	หน.ฝ./กง.	ปจ./นอ./ป.หน.กิ่ง อ.

๒. ช่องผลงานจริงให้ใส่ระดับค่าเป้าหมาย (คือระดับคะแนน ๑ ถึง ๕)

๓. ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึงคะแนนเต็มของระดับเป้าหมาย

๔. ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก %	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รับผิดชอบ รอบคอบ ตรงเวลา ขยันตั้งใจ						๒๐%	
๒. การบริการที่ดี เต็มใจบริการอย่างสุภาพ เป็นมิตร						๒๐%	
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ กระตือรือร้น ขนขวายหาความรู้เพื่อพัฒนางาน						๒๐%	
๔. การร่วมแรงร่วมใจ ทำหน้าที่ของตนในทีมงานให้สำเร็จ						๒๐%	
๕. จริยธรรม ปฏิบัติงานอย่างมีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต						๒๐%	
รวม						๑๐๐%	๐

คะแนนพฤติกรรม การทำงาน	=	$\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐$	=	
---------------------------	---	---	---	--

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ

.....

ตำแหน่ง

.....

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ

.....

ตำแหน่ง

.....

วันที่



คณะผู้จัดทำ



๑. นายศุภสิทธิ์ เอี่ยมเจริญ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

๒. นางสาวไอรดา นาคศิริ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

๓. ว่าที่ร้อยตรี อรรถพล ผลกล้า

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

๔. นายเทพสรร ผึ้งผาย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

สอบถามเพิ่มเติม

๑. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน (สวพ.) กองการเจ้าหน้าที่
โทร ๐๒-๒๒๑-๑๘๒๔ ต่อ ๒๒๒

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ และทั่วไป

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง (สบต.) กองการเจ้าหน้าที่
โทร ๐๒-๒๒๒-๗๔๒๑ ต่อ ๒๑๗

