



## หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน : การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖)
  ๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
  ๓. คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ
  ๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
-

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน : การขึ้นบัญชีผู้  
สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน (ตามหนังสือ  
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖



ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และ  
รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขันเพื่อ  
บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคล  
เข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ เป็นไปตามระบบคุณธรรมและ  
คำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรม ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการตามมาตรา ๕๒ เพื่อให้กระบวนการ  
สรรหาเป็นไปในเชิงรุก โดยคำนึงถึงการให้โอกาสแก่ผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ  
สถาบันการศึกษาต่าง ๆ และการรณรงค์ให้คนเก่งและคนดีซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย ได้มีโอกาสสมัครสอบ  
แข่งขัน รวมทั้งเพื่อให้การสอบแข่งขันมีความยืดหยุ่น คล่องตัว ลดเวลาดำเนินการ เพื่อให้ส่วนราชการได้บรรจุ  
บุคคลตรงตามความต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว ตลอดจนเพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ  
ส่วนราชการ ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และโอกาสได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ  
ก.พ. จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้น  
บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
ตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชี  
ผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการขึ้นใหม่  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๒. ให้ส่วนราชการเป็นหน่วยงานหลักในการสรรหาเชิงรุก โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย  
หาจุดที่กลุ่มเป้าหมายสนใจหรือให้ความสำคัญ เพื่อจูงใจให้สมัครสอบแข่งขัน และจัดทำแผนการรณรงค์  
เพื่อสร้างแรงจูงใจ กำหนดแผนการดำเนินงานและดำเนินการตามแผน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินการ  
ตามแผนดังกล่าว

๓. ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานหลักในการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมเพื่อให้บุคคลทั่วไปหันมาสนใจสมัครเข้ารับราชการ ตลอดจนทำหน้าที่ประเมินผลการสรรหาในภาพรวม

๔. ให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ตามหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ที่ออกให้ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้ใช้บังคับ เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้

๕. ให้สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้

๖. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือที่อ้างถึงต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

๗. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่หนังสือนี้มีผลใช้บังคับ และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ตาม ๖. ให้คงมีผลใช้ได้ตามเงื่อนไขที่มีอยู่เดิมต่อไปจนกว่าบัญชีนั้นจะสิ้นผลหรือจนกว่าจะมีการขึ้นบัญชีใหม่ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้

๘. กรณีใดที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันนี้ การดำเนินการในกรณีนั้นให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายณนทกร กาญจนะจิตตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๑-๔๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖)

๑. การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภท  
ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ใช้วิธีสอบเพื่อวัดความรู้  
ความสามารถทั่วไป และสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับ  
ตำแหน่ง

๒. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบ โดยจะ  
จัดแยกสอบตามระดับการศึกษาที่ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติหรือสำเร็จการศึกษาในระดับการศึกษาที่กำหนด  
ในครั้งที่เปิดสอบนั้น หรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่ากำลังจะสำเร็จการศึกษาตาม  
หลักสูตรในระดับการศึกษาที่กำหนดก็ได้

๒.๒ ผู้ใดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ผ่าน ผู้นั้นจะมีสิทธิสมัครสอบเพื่อวัด  
ความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งถัดไปได้ ต่อเมื่อมีระยะเวลาห่างจากวันที่สอบครั้งก่อนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน  
หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ ผู้สมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้สำเร็จ  
การศึกษาหรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่า กำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระดับ  
การศึกษาที่กำหนด แล้วแต่กรณี และต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม  
ตามมาตรา ๓๖

๒.๔ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นการสอบข้อเขียนหรือสอบโดยวิธีอื่น  
ในการทำงานเดียวกันในวิชา ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ วิชาความสามารถทั่วไป และวิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

(๑) วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อ  
วัดความสามารถ

(ก) ด้านการคิดคำนวณ โดยทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้  
ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้  
ปัญหาเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ และ

(ข) ด้านเหตุผล โดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์  
เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์  
รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

(๒) วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถ

(ก) ด้านความเข้าใจภาษา โดยทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ รวมทั้งการสรุปความและตีความ และ

(ข) ด้านการใช้ภาษา โดยทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๒.๔.๒ วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถด้านการพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒.๕ ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๔ และตรวจคำตอบ ผู้สอบวิชาความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาไทยได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล และสอบวิชาภาษาอังกฤษ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ของแต่ละระดับวุฒิการศึกษา จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

ผู้เข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปที่มีหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบจาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP และ TU GET ตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดในตารางแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือเสมือนว่าเป็นผู้สอบผ่านวิชาภาษาอังกฤษตาม ๒.๔.๒ ในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนั้น

๒.๖ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในอัตราครั้งละ ๓๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบเมื่อจ่ายแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตและไม่ได้มีการจัดสอบใหม่แทน จะจ่ายคืนให้แก่ผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

ในระหว่างที่สำนักงาน ก.พ. ยังมิได้จัดให้มีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในอัตราครั้งละ ๑๐๐ บาท

๒.๗ ให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ประกอบด้วยเลขาธิการ ก.พ. หรือรองเลขาธิการ ก.พ. ที่เลขาธิการ ก.พ. มอบหมาย เป็นประธาน และกรรมการอื่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือนอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง และให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เป็นเลขานุการ

๒.๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบ กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ จัดทำประกาศรับสมัครสอบ วางแผนดำเนินการสอบ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

๒.๙ ประกาศรับสมัครสอบให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระดับการศึกษาที่เปิดสอบ

(๒) ผู้มีสิทธิสมัครสอบตาม ๒.๑ ๒.๒ และ ๒.๓

(๓) คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติอื่น

(ถ้ามี)

(๔) กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๖) หลักสูตร วิธีการสอบ และเกณฑ์การตัดสิน

(๗) เงื่อนไขหรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

๒.๑๐ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรับสมัครสอบตาม ๒.๙ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เลขาธิการ ก.พ. อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบ ได้ตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ จะต้องประกาศการขยายเวลาการรับสมัครสอบดังกล่าว ก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้นด้วย

๒.๑๑ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๑๒ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบเห็นว่า ในการสอบครั้งใดมีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์หรือข้อเท็จจริงที่สื่อให้เห็นว่ามีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ใดที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการสอบ หรือผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติการณ์ดังกล่าว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบรายงานให้เลขาธิการ ก.พ. พิจารณาว่าสมควรจะยกเลิกการสอบในครั้งนั้นหรือไม่

เลขาธิการ ก.พ. อาจยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดแล้วจัดให้มีการสอบใหม่ก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบวินิจฉัยว่าผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติการณ์ตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบ ในการสอบใหม่นั้น

๒.๑๓ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๕ และออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามระดับการศึกษาที่จัดสอบ ให้แก่ผู้สอบผ่าน เพื่อนำไปใช้ในการสอบแข่งขันและการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์นี้

๓. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้ส่วนราชการใดเป็นผู้ดำเนินการสอบ เพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งว่างที่ ก.พ. ให้ความเห็นชอบได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่วนราชการนั้นต้องดำเนินการจัดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และจัดสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งไปในการสอบคราวเดียวกัน โดยต้องประกาศรับสมัครสอบพร้อมกัน และให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ตาม ๔.๒ เป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปด้วย

๓.๒ ให้รับสมัครสอบได้เฉพาะจากผู้สำเร็จการศึกษาเท่านั้น

๓.๓ ประกาศรับสมัครสอบให้มีรายละเอียดตาม ๒.๙ และ ๔.๔

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งดำเนินการสอบโดยใช้หลักสูตร ข้อสอบ วิธีการสอบ และเกณฑ์การตัดสินในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๔ และ ๒.๕ ให้ผู้ที่ได้รับหนังสือรับรองตาม ๒.๑๓ ที่ตรงกับระดับการศึกษาที่ส่วนราชการนั้นจัดสอบ ได้รับยกเว้นไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนี้อีก ในการนี้ให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปให้แก่ผู้สอบผ่าน

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งดำเนินการสอบโดยใช้หลักสูตร ข้อสอบ วิธีการสอบ และเกณฑ์การตัดสินที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปสำหรับตำแหน่งใด ในครั้งใด ในส่วนราชการนั้น ผลการสอบในกรณีนี้ให้ใช้ได้สำหรับตำแหน่งนั้น ในการสอบครั้งนั้น ในส่วนราชการนั้นเท่านั้น ทั้งนี้ ส่วนราชการนั้นต้องประกาศเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในประกาศรับสมัครสอบด้วย ในกรณีนี้ผู้ที่ได้รับหนังสือรับรองตาม ๒.๑๓ ไม่ได้รับยกเว้นให้ไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในการสอบครั้งนี้

๔. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการเป็นผู้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งว่างของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รายละเอียด ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดให้รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุในท้องที่ใดเป็นการเฉพาะแห่ง หรือจะกำหนดให้รับสมัครสอบแข่งขันเฉพาะผู้มีคุณสมบัติอย่างใดตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับการสอบแข่งขันครั้งใดก็ได้

๔.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน กรรมการอื่นซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นกรรมการ โดยมีผู้แทน ก.พ. ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการ และให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการนั้นซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๔.๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัครสอบ วางแผนดำเนินการสอบ จัดให้มีการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้สอบผ่านการวัดผลการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ๔.๙ สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไปก็ได้

#### ๔.๔ ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันให้มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
- (๒) จำนวนตำแหน่งว่างในวันประกาศรับสมัครสอบ
- (๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ
- (๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
- (๗) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- (๘) เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้น
- (๙) กำหนดวัน เวลาที่ผู้สมัครสอบต้องนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. มายื่นให้ส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นวันก่อนวันที่ส่วนราชการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๔.๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันตาม ๔.๔ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ต่อไปอีกตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทั้งนี้ จะต้องประกาศการขยายเวลาการรับสมัครสอบดังกล่าว ก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้น และต้องเผยแพร่โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัครสอบและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ด้วย

๔.๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔.๗ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติหรือสอบโดยวิธีอื่น ทั้งนี้ จะใช้วิธีการสอบหนึ่งวิธีหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยต้องระบุวิธีการสอบไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ชัดเจนด้วย

๔.๘ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มี คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๙ ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้อง ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้อง ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๔.๑๐ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง อัตราตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท และไม่เกิน ๔๐๐ บาท

ในกรณีที่ส่วนราชการจัดให้มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในคราวเดียวกับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ผู้สมัครสอบที่ไม่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเสียค่าธรรมเนียมสอบอัตรา ตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาทและไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบเมื่อจ่ายแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจาก มีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตและไม่ได้มีการจัดสอบใหม่แทน จะจ่ายคืนให้แก่ผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๔.๑๑ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเห็นว่า ในการสอบแข่งขันใดมีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์หรือข้อเท็จจริงที่ส่อให้เห็นว่ามีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ใดที่อาจทำให้เกิดความ ไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาว่าสมควรจะยกเลิกการสอบแข่งขันในครั้งนั้นทั้งหมด หรือยกเลิกการสอบตาม ๔.๗ หรือ ๔.๘ หรือไม่

หัวหน้าส่วนราชการอาจยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นทั้งหมดแล้วจัดให้มีการสอบใหม่ หรือยกเลิกการสอบตาม ๔.๗ หรือ ๔.๘ แล้วจัดให้มีการสอบใหม่ก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขันวินิจฉัยว่าผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติการณ์ตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบใหม่

๔.๑๒ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการสอบแข่งขันต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกอบการรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒) บัญชีกรอกคะแนน

(๓) รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

๔.๑๓ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจจัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งได้เอง ถ้าส่วนราชการนั้นร้องขอ ก.พ. อาจให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตาม ๔. โดยอนุโลม เพื่อให้ได้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นเป็นบัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการนั้นใช้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นก็ได้

๕. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีดังกล่าว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๕.๑ ให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนดแล้ว

๕.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๕.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเผยแพร่ทางสื่ออื่นตามความเหมาะสม

๕.๔ ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งต้องมีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้

(๒) ระยะเวลาและเงื่อนไขที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นี้มีผลใช้บังคับ

(๓) เงื่อนไขหรือข้อความอื่นที่ผู้สอบแข่งขันได้ควรทราบ

๕.๕ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตาม ๕.๓ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้าส่วนราชการนั้นได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๕.๖ เมื่อได้มีการประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ. ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๗ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นได้สละสิทธิที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

๕.๘ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

การแจ้งกำหนดเวลาให้มารายงานตัวตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันนับแต่วันที่ส่ง หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันที่ส่ง

ในกรณีที่ผู้นั้นมีหลักฐานแสดงว่ามีความจำเป็นหรือมีเหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถมารายงานตัวได้ภายในเวลาที่กำหนด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเป็นความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรและผู้นั้นมีได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสในการบรรจุ จะกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ก็ได้

๕.๙ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ไม่อาจรรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนดได้ เนื่องจาก อยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ถ้าผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มี ความเสียหาย และประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ถ้าบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ยกเลิก ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๑๐ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดที่เป็นบัญชีรวมตาม ๔.๑๓ ให้ส่วนราชการที่ร้องขอ นั้นใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น และส่วนราชการนั้นจะดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ร้องขอนั้นอีกไม่ได้จนกว่าจะได้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งครบตาม จำนวนที่ส่วนราชการร้องขอนั้น

ในกรณีที่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วยังมีรายชื่อผู้สอบแข่งขันที่เหลืออยู่ในบัญชีรวม ก.พ. จะให้ส่วนราชการอื่นที่มีความจำเป็นและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันนั้นอยู่ก่อน ใช้บัญชีรวมนั้นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งก็ได้

๖. ในช่วงระยะเวลาแรกของการดำเนินการจัดการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตามหลักเกณฑ์นี้ หากผู้ที่สอบผ่านเฉพาะวิชาความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาไทย ตาม ๒.๔.๑ แต่ไม่ผ่านวิชาภาษาอังกฤษ ตาม ๒.๔.๒ ในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งเดียวกัน ให้ผู้นั้นสามารถเข้าสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษได้อีกหนึ่งครั้ง โดยให้สำนักงาน ก.พ. จัดให้มีการสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษให้แก่ผู้สอบที่ได้สมัครและเสียค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ จนกว่า ก.พ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้สอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษสอบผ่าน ให้เลขาธิการ ก.พ. ดำเนินการตาม ๒.๑๓ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้สอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษสอบไม่ผ่าน ผู้สอบจะมีสิทธิสมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งถัดไปได้ ต่อเมื่อมีระยะเวลาห่างจากวันที่สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งก่อนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

ผู้ที่ได้สมัครและเสียค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษแล้ว แต่ไม่ได้เข้าสอบ ให้มี  
ผลเช่นเดียวกับกรณีตามวรรคสาม

ค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษ ให้ใช้อัตราเดียวกันกับค่าธรรมเนียมการสอบ  
เพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

-----

เงื่อนไขผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

จาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP และ TU GET

การทดสอบภาษาอังกฤษ	ไม่น้อยกว่า (คะแนน)
TOEFL (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๖๐
TOEIC (คะแนนเต็ม ๙๙๐)	๔๙๕
IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	๔.๕
CU TEP (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๖๐
TU GET (คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐)	๕๐๐

ผู้สอบจะต้องยื่นหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบต่อสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันที่สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนั้น

-----

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗  
ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๒. แบบรายงานการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ความแจ้งแล้ว นั้น

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการได้อย่างยืดหยุ่น คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หนังสือฉบับนี้แทน โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และเมื่อส่วนราชการดำเนินการแล้ว ให้รายงานสำนักงาน ก.พ. ทราบ ดังแบบรายงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึงก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๑ ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๗๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**  
(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

เพื่อให้ส่วนราชการสามารถสรรหาและเลือกสรรบุคคลได้ตรงตามความต้องการ เหมาะสมกับลักษณะงาน และดำเนินการได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

๑. กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน แต่ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นอยู่ และได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นตำแหน่งที่ต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้ โดยพิจารณาเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่เห็นว่า เหมาะสมที่สุด จำนวน ๑ บัญชีต่อ ๑ ชื่อตำแหน่ง และประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น ทั้งนี้ คำว่า “ตำแหน่งอื่น” ให้หมายถึงชื่อตำแหน่งเดียวกันแต่ต่างส่วนราชการด้วย

๒. เมื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ได้รับการประสานเพื่อขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้พิจารณาว่า เห็นควรให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือไม่ กรณีที่ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ส่งรายชื่อและข้อมูลสำหรับการติดต่อของผู้สอบแข่งขันได้เป็นจำนวน ๕ เท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน หรือในกรณีที่มีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เหลือในบัญชีน้อยกว่าจำนวนดังกล่าว ให้ส่งรายชื่อและข้อมูลตามจำนวนที่เหลือในบัญชีได้ โดยส่งตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับต่อกันโดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อส่งรายชื่อจนถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้ว แต่บัญชีนั้นยังไม่ถูกยกเลิกให้ย้อนกลับมาเริ่มส่งรายชื่อตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีกได้

๓. ให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ ตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน หรืออาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกส่วนราชการเพิ่มเติมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้ตั้งข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ กำหนดแผนดำเนินการ ระยะเวลา วิธีการ ขั้นตอนดำเนินการต่าง ๆ เช่น ระยะเวลารับสมัคร วัน เวลา สถานที่ที่จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง วิธีการเรียกรายงานตัว วันรายงานตัว วันที่จะบรรจุ เป็นต้น ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลารับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓.๒ กำหนดวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยอาจใช้วิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม กำหนดเกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และการเรียงลำดับที่ในประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์การตัดสิน

๓.๓ ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกตามวิธีการและเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้

๓.๔ ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

๔. ให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้สอบแข่งขันได้มาเพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยอย่างน้อยต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก และเงินเดือนที่ได้รับ

๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

๔.๓ วิธีการรับสมัคร วันที่รับสมัคร เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๔ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔.๕ วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเกณฑ์การตัดสิน

๔.๖ ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในครั้งนี้ หรือสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งแล้วแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมของส่วนราชการเดิม และมีสิทธิอยู่ตามเดิม

๔.๗ ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในครั้งนี้ จะหมดสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินใหม่นี้ ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๔.๗.๑ ผู้นั้นถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิม

๔.๗.๒ ผู้นั้นได้แจ้งความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมแล้วว่า จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งอื่นของส่วนราชการอื่นที่ได้ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดียวกันนี้

๔.๗.๓ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งอื่นของส่วนราชการอื่นที่ได้ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดียวกันนี้

๔.๘ เจื่อนไขหรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

ทั้งนี้ วิธีการและรายละเอียดที่แจ้งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้กำหนดซึ่งวิธีการแจ้งต้องเป็นวิธีการที่มีหลักฐานอย่างชัดเจนว่า ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งทุกคนได้รับทราบข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนก่อนวันเริ่มรับสมัคร โดยต้องแจ้งก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๕. ให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้ เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้และชื่อตำแหน่งตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิม และชื่อ - ชื่อสกุล

๖. ให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้กำหนดไว้ และในกรณีที่ส่วนราชการตามข้อ ๑ มีตำแหน่งที่จะบรรจุน้อยกว่าจำนวนผู้ได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกยังคงมีผลใช้ได้ต่อไปเท่ากับระยะเวลาที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมของส่วนราชการเดิมยังคงมีผลใช้ได้

๗. ให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ ส่งประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชี

๘. เมื่อจะเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามลำดับที่ให้ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เสียก่อนว่า ผู้ที่จะเรียกรายงานตัวนั้น ยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วจึงเรียกผู้นั้นมารายงานตัวโดยใช้วิธีการเรียกรายงานตัวตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้กำหนด ซึ่งต้องเป็นวิธีการที่มีหลักฐานอย่างชัดเจนว่า ผู้ได้รับการคัดเลือกได้รับทราบวันรายงานตัวและรับทราบข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วก่อนวันที่กำหนดให้มารายงานตัว ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันหลังจากการแจ้งข้อมูลไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๙. ในวันที่ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวให้ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้อีกครั้งด้วยว่า ผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่หรือไม่ หากผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่า จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ และให้มีหนังสือขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับการบรรจุครั้งนี้ แล้วให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ ส่งหลักฐานการสละสิทธิผู้นั้นให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นมาให้โดยเร็ว

๑๐. ให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ ส่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการตามลำดับที่ในประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

-----

**แบบรายงานการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**  
(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

๑. ส่วนราชการ.....โทรศัพท์.....

**๒. ตำแหน่งที่ดำเนินการ**

ข้อมูลของตำแหน่งที่คัดเลือก		ข้อมูลบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	
ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตราว่าง (อัตรา)	ชื่อตำแหน่งและส่วนราชการ	จำนวนรายชื่อ ที่ได้รับ (คน)

**๓. วิธีการรับสมัคร**

๑) ช่องทางที่ใช้แจ้งข้อมูลการรับสมัคร

- จัดทำหนังสือแจ้งส่งทางไปรษณีย์
- จัดทำหนังสือแจ้งส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- แจ้งข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์หรือ Application เช่น Line เป็นต้น
- แจ้งทางช่องทางอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒) วิธีการรับสมัคร

- สมัครด้วยตนเอง
- สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- สมัครผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- ช่องทางอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

**๔. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

๑) วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- สอบสัมภาษณ์
- สอบข้อเขียน วิชา.....
- สอบปฏิบัติ ได้แก่.....
- วิธีการอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒) เกณฑ์การตัดสิน .....

(ให้กรอกข้อมูลเกณฑ์การตัดสินและวิธีการเรียงลำดับที่ในประกาศการขึ้นบัญชี)

## ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ
ตั้งคณะกรรมการ	
ประสานส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	
แจ้งการรับสมัครให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ	
รับสมัคร	
ประกาศรายชื่อผู้สมัคร	
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	
ประกาศการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก	
รายงานตัว	
บรรจุและแต่งตั้ง	

## ๖. ผลการดำเนินการ

ข้อมูล	จำนวน (คน)
ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก	
ผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	
ผู้ได้รับการคัดเลือก	
ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง	

## ๗. ปัญหาในการดำเนินการและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

- หมายเหตุ**
๑. ให้รายงานผลการดำเนินการตามแบบรายงานนี้ทุกครั้งที่มีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
  ๒. กรณีที่ไม่มีผู้ได้รับการบรรจุ เนื่องจากไม่มีผู้สมัครหรือมีผู้สละสิทธิ์ในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ให้รายงานผลการดำเนินการตามแบบรายงานนี้ด้วย
  ๓. โปรดส่งแบบรายงานนี้ไปยังศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ หรือ e-mail : saraban@ocsc.go.th

คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ

# คู่มือการบริหาร

# ระบบพนักงานราชการ



# คู่มือการบริหาร ระบบพนักงานราชการ



กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

## คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ

ชื่อหนังสือ	คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ		
สงวนลิขสิทธิ์	ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ โดย สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.		
พิมพ์ครั้งที่ ๑	พ.ศ. ๒๕๖๓		
จำนวนพิมพ์	๑,๕๐๐ เล่ม		
เจ้าของ	สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.		
ที่ปรึกษา	หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล	เลขาธิการ ก.พ.	
	นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์	รองเลขาธิการ ก.พ.	
	นางอรวรรณ คงชนชั้นดิธร	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบ บำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน	
	นางสาวกำไล อ่างแก้ว	ผู้อำนวยการศูนย์สรรหา และเลือกสรร	
คณะผู้จัดทำ	นางสาววลัยลักษณ์ เศรษฐฤทธิ์	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ	
	นางสาวจรเชษฐ	อรัญวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
	นายธนะ เอี่ยมอนันต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
	นางสาวสุภาพร แสงดาว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
	นางสาวเพ็ญศิริ นามแป้น	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
	นางสาววิลาสินี อินทวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
	นางสาวรยานันท์ สิทธาทิพย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
	นางสาวชุตีรัตน์ คล้ายหนองสรวง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
	นายประเวศ น้อยขำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ผู้จัดพิมพ์	กลุ่มโรงพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ. เลขที่ ๔๗/๑๑๑ หมู่ ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๒๘๖ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๒๘๗		

## คำนำ

ระบบพนักงานราชการเป็นรูปแบบการจ้างงานหนึ่งของภาครัฐซึ่งเป็นการจ้างงานตามสัญญาจ้าง มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และมอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการได้ตามความเหมาะสม ภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ โดยการบริหารระบบพนักงานราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาที่ล่วงเลยมาแล้ว ๑๖ ปี สำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้ศึกษา ติดตามและประเมินผลการใช้ระบบพนักงานราชการเพื่อพัฒนาระบบบริหารพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งได้ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศ คพร. เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่ตลอดเวลา

หนังสือคู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการเล่มนี้ เป็นการรวบรวมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานราชการในเรื่องต่าง ๆ อาทิ การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน การสรรหาและเลือกสรร ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินการทางวินัย ที่ได้มีการแก้ไข ปรับปรุงหรือกำหนดเพิ่มเติม พร้อมคำอธิบาย และคำถาม - คำตอบ รวมทั้งยังได้รวบรวมกฎหมายอื่น ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับระบบพนักงานราชการ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการบริหารระบบพนักงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

สำนักงาน ก.พ.

## สารบัญ

	หน้า	
ส่วนที่ ๑	ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ	๑
ส่วนที่ ๒	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ	
	▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๗
	สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	
	• หมวด ๑ พนักงานราชการ	๘
	• หมวด ๒ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	๑๑
	• หมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๒
	• หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย	๑๓
	• หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง	๑๕
	• หมวด ๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ	๑๖
	• บทเฉพาะกาล	๑๗
	▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๙
	• คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ	๒๓
ส่วนที่ ๓	ประกาศและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานราชการ	
	▪ การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	
	• ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๒๗
	• ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	๓๗
	• คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔๑
	• คำถาม – คำตอบ	๕๓

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- **การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ**
  - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๕๕
  - คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๖๗
- **การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ**
  - หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ ๘๙
  - กฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงานและจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๙๑
  - ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ๙๔
  - คำอธิบายการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ ๙๘
  - คำถาม – คำตอบ ๑๐๒
- **คำตอบแทนของพนักงานราชการ**
  - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑๐๓
  - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑๑๑

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
• ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๑๓
• ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๑๕
• คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๒๐
• คำถาม – คำตอบ	๑๒๗
<b>■ สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ</b>	
• ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๒๙
• ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๓๕
• ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๓๗
• คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๓๘
• คำถาม - คำตอบ	๑๔๒
<b>■ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ</b>	
• ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๔๓
• คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๕๔
• คำถาม - คำตอบ	๑๗๓

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- **แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ**
  - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๑๗๕
  - คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๑๗๙
  - คำถาม – คำตอบ ๑๘๓
- **พนักงานราชการศักยภาพสูง**
  - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานราชการศักยภาพสูง พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๘๗
  - คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานราชการศักยภาพสูง พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒๐๐
  - คำถาม – คำตอบ ๒๐๙
- **เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ**
  - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒๑๑
  - คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒๑๓
- **การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ** ๒๑๔
- **การเทียบตำแหน่งของพนักงานราชการในกรณีการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ** ๒๑๗
- **พระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙** ๒๑๙

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
  - เรื่อง แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ ๒๒๓
  - เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ ๒๓๑
- การตอบข้อหารือของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๒๓๙  
เรื่อง เครื่องแบบปฏิบัติราชการและบัตรประจำตัวของพนักงานราชการ
- เงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๒๔๓  
รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗)

# ส่วนที่ ๑

## ส่วนที่ ๑

### ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ

ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๔๕ สำนักงาน ก.พ. ได้เริ่มทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการจ้างงานระบบใหม่ในภาครัฐ เพื่อพัฒนาระบบการจ้างงานที่เปลี่ยนแปลงจากการที่ภาครัฐเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด ไปสู่ระบบที่ภาครัฐดำเนินการเฉพาะที่จำเป็น มีข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลัก แต่ในส่วนของภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุน อาจจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของข้าราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ซึ่งเป็นแผนการปรับเปลี่ยนระบบราชการไปสู่การจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มืองค์กรขนาดเล็ก กะทัดรัด และมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้การจ้างงานในภาครัฐมีรูปแบบที่หลากหลายตามลักษณะงานและภารกิจ และมีหลักเกณฑ์ วิธีการที่ยืดหยุ่น นอกเหนือจากการจ้างข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยในช่วงเวลาเดียวกัน สำนักงานประมาณได้อยู่ระหว่างการวางระบบลูกจ้างสัญญาจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดแทนลูกจ้างประจำ ซึ่งการวางระบบลูกจ้างสัญญาจ้างดังกล่าว สอดคล้องกับผลการศึกษาข้างต้นของสำนักงาน ก.พ. ที่มี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับ

ต่อมาภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้ถูกถ่ายโอนมาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้นำเรื่องระบบลูกจ้างสัญญาจ้างมาดำเนินการต่อ โดยได้เปลี่ยนชื่อ “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” และวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เรื่องการกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการสำคัญ คือ หลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) และหลักคุณธรรม (Merit Based) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวคิดของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นอกจากนี้ ยังเน้นการมอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการระบบพนักงานราชการได้เองเป็นส่วนใหญ่ ภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้การบริหารจัดการมีความยืดหยุ่นและคล่องตัว

## การจัดระบบพนักงานราชการ

หลังจากที่ระบบพนักงานราชการได้รับการพัฒนาขึ้นตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต่อมาคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ ได้มีมติเห็นชอบกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ และประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ ซึ่งมีวัตถุประสงค์อันเป็นหลักการพื้นฐานในการพัฒนาระบบการจ้างพนักงานราชการ ดังนี้

- เพื่อให้ภาครัฐมีทางเลือกสำหรับการจ้างงานที่หลากหลายรูปแบบ ตามลักษณะงานและภารกิจ จากรูปแบบเดิมที่ใช้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติ ซึ่งเป็นการจ้างงานระยะยาวจนเกษียณอายุ (Lifetime employment) เพียงอย่างเดียว ขณะที่งานบางอย่างในภาครัฐเป็นงานที่อาจมีปริมาณมากน้อยตามฤดูกาล หรือตามช่วงเวลา หรือตามความจำเป็นของสถานการณ์ในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งตามนโยบายของรัฐบาลในแต่ละช่วงเวลา การบรรจุข้าราชการประจำอาจไม่เหมาะสมกับลักษณะงานดังกล่าว

- เพื่อแก้ปัญหาการจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งมีทั้งลักษณะงานที่เหมือนและแตกต่างจากข้าราชการ ทำให้ลูกจ้างประจำที่มีสายงานหลากหลาย แต่ในการปฏิบัติงานกระทำได้เฉพาะงานที่กำหนดไว้ตามหน้าที่ของลูกจ้างประจำเท่านั้น จึงทำให้มีข้อจำกัดอีกทั้งยังต้องจ้างเป็นระยะยาวจนเกษียณอายุราชการ ซึ่งจะผูกพันภาระงบประมาณในระยะยาวด้วย

- เพื่อยกเลิกการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเหมือนกับข้าราชการ ซึ่งแม้จะมีลักษณะการจ้างในรูปแบบปีต่อปี แต่ในทางปฏิบัติหลายส่วนราชการมีการจ้างบุคคลอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างประจำ

ดังนั้น ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System)<sup>๑</sup> จึงให้มี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับในการจ้างงาน ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยใช้ “สัญญาจ้าง” เป็นข้อกำหนดหรือเงื่อนไขในการจ้างงาน ซึ่งถือเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณด้านบุคลากร และการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นตามเงื่อนไขการทำงาน สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่นและความคล่องตัว

<sup>๑</sup> ราชบัณฑิตยสภา (ราชบัณฑิตยสถานในขณะนั้น) ได้บัญญัติศัพท์ภาษาอังกฤษของ “พนักงานราชการ” ว่า “Government Employee” และ “ระบบพนักงานราชการ” ว่า “Government Employee System”

### ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ

- เพื่อเป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว
- เน้นการจ้างงานบุคลากรตามหลักสมรรถนะ และหลักผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ให้มีการเข้าออกจางานตามสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นของภารกิจ โดยสามารถต่อสัญญาได้หากมีความจำเป็น
- ไม่เป็นการจ้างงานตลอดชีพ กล่าวคือ มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาการจ้างงานตามแผนงานหรือโครงการ

### การบริหารจัดการระบบพนักงานราชการ

- **จ้างงานได้ทุกลักษณะงาน** ตั้งแต่งานบริการไปถึงงานที่ปรึกษาในระดับสากล โดยได้จำแนกพนักงานราชการออกเป็น ๒ ประเภท คือ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ
- **กำหนดนโยบายและกำกับโดยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)** ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ และกำหนดให้มีคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) ทำหน้าที่แทนคพร. ในด้านต่าง ๆ ซึ่งในปัจจุบันมี อ.คพร. ๓ คณะ ได้แก่ คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ คณะที่ ๒ ด้านการสรรหา และเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะที่ ๓ ด้านกฎหมาย และวินัย
- **ส่วนราชการวางแผนอัตรากำลังล่วงหน้า** ผ่านกระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
- **“สัญญาจ้าง”** เป็นกลไกสำคัญ ในการบริหารพนักงานราชการ
- **กำหนดแนวปฏิบัติในการจ้างงาน** ให้มีความแตกต่างกันตามประเภท และลักษณะงานของตำแหน่งพนักงานราชการ
- **มอบอำนาจให้ส่วนราชการ** เป็นผู้บริหารจัดการระบบพนักงานราชการได้เอง เป็นส่วนใหญ่ภายใต้แนวปฏิบัติกลางที่ คพร. กำหนด

### กรอบและแนวทางในการบริหารจัดการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เกี่ยวกับระบบพนักงานราชการในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่

- เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
- เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
- เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ

### สภาพปัญหาของระบบพนักงานราชการ

จากการบริหารระบบพนักงานราชการที่ผ่านมา สามารถสรุปสภาพปัญหาสำคัญได้ ดังนี้

**๑) ปัญหาระดับส่วนราชการ** เช่น การจ้างงานในระบบพนักงานราชการไม่สนองตอบตรงตามความต้องการในการใช้งานบางลักษณะของส่วนราชการ เนื่องจากส่วนราชการต้องการจ้างพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติงานในระยะยาวเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ นอกจากนี้ ในบางส่วนราชการมีอัตราการลาออกของพนักงานราชการ (Turnover rate) สูง รวมทั้งแนวปฏิบัติของพนักงานราชการในบางเรื่องอาจขาดความชัดเจน เช่น การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการกรณีลาป่วยเกินสิทธิที่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา การจ่ายค่าตอบแทนกรณีพนักงานราชการอยู่ระหว่างถูกคุมขัง ฯลฯ

**๒) ปัญหาระดับบุคคล** เช่น ความรู้สึกถึงความไม่เท่าเทียมกับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในลักษณะงานเดียวกัน ความรู้สึกไม่มั่นคงในอาชีพ ความต้องการสิทธิประโยชน์ที่มากขึ้น ฯลฯ

**๓) ปัญหาในภาพรวม** เช่น ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลภาครัฐที่เพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ระบบพนักงานราชการที่ไม่ดึงดูดใจคนรุ่นใหม่ ความหลากหลาย/ซ้ำซ้อนของการจ้างงานภาครัฐรูปแบบต่าง ๆ การสรรหาและการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ขาดความโปร่งใสและไม่เป็นธรรม ฯลฯ

### การปรับปรุงและศึกษาเพื่อพัฒนาระบบพนักงานราชการที่สำคัญ ในช่วงที่ผ่านมา

ตั้งแต่ได้เริ่มนำระบบพนักงานราชการมาใช้จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลากว่า ๑๖ ปี สำนักงาน ก.พ. ได้มีการศึกษา ติดตาม และประเมินผลการนำระบบพนักงานราชการไปใช้ในส่วนราชการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง โดยมีผลผลิตที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑) การปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการทางวินัย ให้สอดคล้องกับระบบการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยสำหรับพนักงานราชการที่เป็นมาตรฐานสำหรับให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

๒) การจัดทำระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (Government Employee Information System : GEIS) เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการ และเพื่อเป็นฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัดต่าง ๆ

๓) การกำหนดให้มีพนักงานราชการศักยภาพสูง ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ที่ต้องการดึงดูดและจูงใจผู้มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิพิเศษ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีศักยภาพเป็นที่ประจักษ์ เข้าสู่ระบบราชการ

๔) การกำหนดสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมให้กับพนักงานราชการ อาทิ การกำหนดตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของพนักงานราชการเพิ่มเติม การได้รับสิทธิสะสมวันลาพักผ่อน

๕) การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการของระบบพนักงานราชการประจำปี เพื่อชี้แจงตลอดจนสร้างความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติของระบบพนักงานราชการให้กับส่วนราชการต่าง ๆ

๖) การจัดประชุมกรรมการ อ.คพร. ร่วม ๓ คณะ ได้แก่ อ.คพร. คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ อ.คพร. คณะที่ ๒ ด้านการสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ อ.คพร. คณะที่ ๓ ด้านกฎหมาย และวินัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหารือเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาระบบพนักงานราชการให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ส่วนที่ ๒



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

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

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะ เรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

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

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็น หรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศ ซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหา หรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง 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) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (๘) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธิอื่นนั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณี que เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีให้เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐานโดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง 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

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในกรณีนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

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 สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

## หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

---

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้ หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการ หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจาก การปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบ กำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการ จะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีที่ได้รับ ค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีคามผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการ ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการ อ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงาน ของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคล ดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อ ชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

## หมวด ๖

### คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

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

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่เรื่องใดตามระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์หรือปฏิบัติในเรื่องใด คณะกรรมการอาจกำหนดให้เรื่องนั้นต้องกระทำโดย อ.ก.พ. กรมองค์การบริหารงานบุคคลอื่นของส่วนราชการ หรือให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

#### บทเฉพาะกาล

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

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ เพื่อปรับปรุงการกำหนดลักษณะต้องห้ามของพนักงานราชการโดยให้ผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเมื่อพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี อาจได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการได้

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๖) ของวรรคหนึ่ง ในข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๖” ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี



ที่ นร ๑๐๐๑/๘๓

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หนังสือรับรองความประพฤติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน (กระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๑ ฉบับ

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ (๖) วรรคสอง ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่าการจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการ ก.พ. กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เลขาธิการ ก.พ. จึงได้กำหนดหนังสือรับรองความประพฤติดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นหลักในการปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเมธินี เทพมณี)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๑๒

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๕๗๑

## หนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

อีเมล (E-mail).....เกี่ยวข้องกับ.....

โดยเป็น.....และรู้จักกันมาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน

ขอรับรองว่า หลังจากที่.....รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด  
ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา และพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ได้ประกอบอาชีพ (ทำอะไร ก็ได้ ตั้งแต่  
เมื่อใดถึงเมื่อใด).....

และผู้นี้มีความประพฤติ.....

ได้ประกอบคุณงามความดี คือ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองความประพฤติควรเป็นผู้บังคับบัญชาเดิม นายจ้าง หรือผู้มีเกียรติอันควรเชื่อถือได้
๒. ให้ยื่นเอกสารแสดงการพ้นโทษจำคุกมาพร้อมหนังสือรับรองความประพฤติฯ นี้

-----

## คำอธิบาย

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

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

#### ■ หมวดที่ ๑ มีสาระสำคัญ คือ

- การกำหนดพนักงานราชการออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานประจำ ทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และ

๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานที่ต้อง ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ในงานที่มีความสำคัญ มีผลกระทบสูงหรืองานที่มีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

- การจำแนกกลุ่มงานตามลักษณะงาน และผลผลิตของงานเป็น ๖ กลุ่ม คือ

๑) กลุ่มงานบริการ

๒) กลุ่มงานเทคนิค

- ทั่วไป

- พิเศษ

๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และ

๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

- การกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่จะได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ เช่น มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี เป็นต้น

- การกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังเป็นระยะเวลา ๔ ปี ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด และต้องผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวง และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ตามลำดับ

- การกำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดขึ้น

- การกำหนดการจ้างพนักงานราชการ ให้ทำสัญญาจ้างสูงสุดได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามแผน/โครงการที่กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ ตามแบบสัญญาจ้าง ที่คณะกรรมการกำหนด และอาจต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นของส่วนราชการ

- การกำหนดรูปแบบพิธีการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

- วันเวลาหรือวิธีการทำงาน กรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

■ **หมวดที่ ๒** มีสาระสำคัญในเรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ โดยพนักงานราชการ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กำหนด นอกจากนี้ พนักงานราชการยังได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

■ **หมวดที่ ๓** มีสาระสำคัญในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจะเป็นผู้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็น มาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

■ **หมวดที่ ๔** มีสาระสำคัญในเรื่องวินัยและการรักษาวินัย โดยพนักงานราชการ ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบฯ ตามที่ส่วนราชการกำหนด ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ รวมทั้งต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด โดยระเบียบฯ ได้กำหนดกรณีการกระทำผิดวินัยร้ายแรงไว้ สำหรับกรณีการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ส่วนราชการกำหนด

■ **หมวดที่ ๕** มีสาระสำคัญในเรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้างที่กำหนดลักษณะ ของการสิ้นสุดสัญญาจ้างไว้ เช่น ครบกำหนดตามสัญญา เสียชีวิต ไม่ผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงาน กระทำผิดวินัย หรือขาดคุณสมบัติ เป็นต้น

- **หมวดที่ ๖** มีสาระสำคัญในเรื่องขององค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ หรือเรียกโดยย่อว่า “คพร.” โดยมีสำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการของ คพร.

- **บทเฉพาะกาล** มีสาระสำคัญในการกำหนดกรณีต่าง ๆ ที่เอื้อให้ส่วนราชการ สามารถบริหารระบบพนักงานราชการได้ ในช่วงแรกของการมีระบบพนักงานราชการ

# ส่วนที่ ๓



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน  
และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระบบและมาตรฐาน สำหรับการดำเนินการในกระบวนการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

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

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

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

## ส่วนที่ ๑

## การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน

ข้อ ๓ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณา กำหนดตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ซึ่งมีใช้เป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ให้มีกลุ่มงานตามประเภทของพนักงานราชการ ดังนี้

(๑) พนักงานราชการประเภททั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการประเภทพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณวุฒิดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

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

ข้อ ๖ กลุ่มงานเทคนิค จำแนกตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของ  
กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

(๑.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะ  
ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค  
ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็น  
งานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษา  
ใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้  
ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้น ๆ

(๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนด  
คุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

(ข) ในกรณีที่ เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้  
ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ  
และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

(๒.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะ  
ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ  
ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบ  
การศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะ  
ของบุคคลในระดับสูง แต่มิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้น ๆ 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) ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

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

ข้อ ๘ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๙ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมาย ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิด กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

(ค) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ข้อ ๑๐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทักษะ หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือ มาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น ๆ และ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะงาน และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนด ระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ และได้รับจัดสรร งบประมาณ และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ข) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขา ที่ตรงกับความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการณ์

ข้อ ๑๑ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๑๐ (๒) (ก) (ข) และ (ค) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะ ผลงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงาน ที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึงความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติ อย่างน้อย ๒ ชิ้น ทั้งนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๒ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน  
ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะ  
ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ  
ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ  
ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น ๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน  
และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการ  
ได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการ  
ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการ  
พิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษ  
ตามความต้องการของงานหรือโครงการ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิ  
การศึกษาต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

ข้อ ๑๔ สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ  
แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรร  
จากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการนั้นอาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ของบุคคลนั้น  
โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ  
หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ข้อ ๑๕ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา  
และเลือกสรร สำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม ส่วนราชการอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสม  
ของลักษณะงาน 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 โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และให้ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ส่วนราชการใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการนอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีได้สั่งการให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหาย ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติมได้ตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๘ ให้กระทรวงจัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานใด ประเภทใด ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานในกลุ่มงานนั้น ประเภทนั้น ต่อไป จนกว่าจะพ้นจากการเป็นพนักงานราชการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเริ่มแรกตามที่ได้รับอยู่เดิม ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

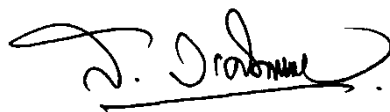
หากพนักงานราชการผู้ใดตามวรรคหนึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานหรือประเภทงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดให้พนักงานราชการผู้นั้นลงและปฏิบัติงานในกลุ่มงานหรือประเภทงานตามคุณสมบัติเฉพาะในประกาศนี้ แล้วให้ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

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

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



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน  
และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคเป็นระบบและมาตรฐานสำหรับการดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรรของพนักงานราชการ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจ และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม และข้อ ๘ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิคไว้ 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 ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ”

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

“(๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

(ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

(ค) ในกรณีที่เป็นตำแหน่งผู้ทำการในเรือให้ใช้ประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”

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

“(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา  
หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับ  
เดียวกันในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และ  
ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ

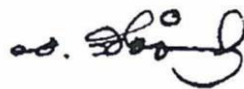
(ค) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา  
หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับ  
เดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ  
และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

(ง) คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา  
ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงาน  
ที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

(จ) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่าน  
การเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ  
และทักษะความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

(ฉ) ในกรณีที่เป็นการตำแหน่งผู้ทำการในเรือให้ใช้ประกาศนียบัตร  
แสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย  
พระพุทศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กรณีตำแหน่งผู้ทำการในเรือ  
 ประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือ  
 ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ 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

## คำอธิบาย

### ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

### เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดขึ้นตามข้อ ๗ วรรคสาม ข้อ ๘ วรรคสาม และข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

#### แนวคิด

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิด ดังต่อไปนี้

๑) การจัดกลุ่มภารกิจตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละกลุ่มงานให้มีจำนวนที่เหมาะสม เพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการอัตรากำลังของระบบลูกจ้างประจำเดิมที่มีสายงานหลากหลาย แต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจง โดยจัดเป็นกลุ่มงานที่ชัดเจนเพียง ๖ กลุ่มงานซึ่งพนักงานราชการแต่ละตำแหน่งจะสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายมากขึ้น

๒) การมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการกำลังคนได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ตามความจำเป็นของภารกิจที่มีทั้งงานประจำตามภารกิจหลัก หรือภารกิจเร่งด่วนทั้งภารกิจที่ต้องใช้ทักษะและไม่ใช้ทักษะ รวมทั้งภารกิจที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะและความเชี่ยวชาญพิเศษ โดยสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้เองภายใต้ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๓) การเปิดโอกาสให้มีการนำศักยภาพของบุคคล ทั้งในส่วนของคุณวุฒิ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ตามหลักสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนหลักการจัดคนให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้ส่วนราชการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุชั้นสูงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน

๔) การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงบประมาณด้านบุคคลในระยะยาว โดยให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลังซึ่งเป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้าภายใต้สภาพจำกัดของทรัพยากร

๕) การพัฒนาระบบพนักงานราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีระบบการรายงานผลการดำเนินการ สภาพปัญหาและอุปสรรค เป็นประจำปีละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาระบบพนักงานราชการต่อไป

### สาระสำคัญของประกาศฯ

จากแนวความคิดดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

#### ๑. การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตามประเภทพนักงานราชการ

##### ๑.๑ การกำหนดลักษณะงานของกลุ่มงานพนักงานราชการ

ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ คพร. มอบอำนาจให้ส่วนราชการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการต่าง ๆ ได้เอง ตามประเภทพนักงานราชการ ๒ ประเภท คือ ประเภททั่วไป และประเภทพิเศษ และลักษณะงานตามกลุ่มงานพนักงานราชการ จำนวน ๖ กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งจะต้องไม่ใช่งานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ โดยต้องพิจารณาว่ามีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการที่จะจ้างพนักงานราชการด้วย

ลักษณะงานที่กำหนดในกลุ่มงานทั้ง ๖ พิจารณากำหนดขึ้นจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

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

๒) การใช้ทักษะหรือประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ ทดแทนความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในระบบในบางกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ได้แก่ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

สำหรับการพิจารณาว่างานใดสามารถจ้างเหมาบริการได้ให้ใช้แนวทางตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ งานดูแลรักษาต้นไม้หรือสวนไม้ประดับหรือสวนหย่อมหรือสนามหญ้าของทางราชการ งานยานพาหนะ เป็นต้น

ส่วนการกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ อาจใช้ชื่อตำแหน่งตามชื่อกลุ่มงาน หรืออาจกำหนดชื่อตำแหน่งขึ้นใหม่ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยให้สามารถมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลากหลายมากขึ้นได้ เช่น ตำแหน่งพนักงานบริการ ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

#### ๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการที่กำหนดจะสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

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

๒) กำหนดให้งานที่ใช้ทักษะหรือประสบการณ์ทดแทนคุณวุฒิการศึกษา จะต้องมีการพิสูจน์ความมีทักษะหรือประสบการณ์ด้วย เช่น มีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นเคยทำงานด้วย การทดสอบโดยการทดลองปฏิบัติหรือโดยวิธีการอื่นใด หรือมีผลงานมาแสดง

๓) สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ก็อาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ของคุณบุคคล โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุชั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับ การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ส่วนราชการอาจกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับ อายุชั้นสูงได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

๔.๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพของร่างกาย หรือเสี่ยงอันตราย ทรากตรำ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดอายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๔.๒) ลักษณะงานทั่วไป ที่มีใช้ตาม ๔.๑) อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ยัง อายุไม่เกิน ๖๐ ปีได้

๔.๓) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ซึ่งไม่อาจหาได้ทั่วไป หรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนด อายุชั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

การกำหนดตำแหน่งตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตามประเภทพนักงานราชการและตัวอย่างลักษณะงานที่จะใช้กำหนดชื่อตำแหน่ง สรุปได้ดังนี้

ประเภทพนักงานราชการ/กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างลักษณะงาน
<p><b>พนักงานราชการประเภททั่วไป</b></p> <p><b>๑. กลุ่มงานบริการ</b></p> <p><b>๒. กลุ่มงานเทคนิค</b></p> <p><b>๒.๑ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป</b></p> <p><b>๒.๒ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีขั้นตอนปฏิบัติไว้ชัดเจน และไม่ใช้ทักษะเฉพาะด้าน</li> <li>- มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน</li> <li>- มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือ</li> <li>- ใช้ความรู้และทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในระบบ</li> <li>- มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน</li> <li>- มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค/ทักษะเฉพาะ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์และความชำนาญงานในการปฏิบัติซึ่งต้องผ่านการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรืองานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้และทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในระบบ</li> <li>- มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน</li> <li>- มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค/ทักษะเฉพาะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน</li> <li>- อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี หรือ ๓ ปี</li> <li>- ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี หรือ ๓ ปี</li> <li>- คุณสมบัติ ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ</li> <li>- มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณสมบัติ ปวช. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ</li> <li>- คุณสมบัติ ปวท. หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ</li> <li>- คุณสมบัติ ปวส. หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานที่เลี้ยงเด็ก งานช่วยการพยาบาล งานเดินหมาก งานบริการประจำสำนักงาน งานธุรการ ฯลฯ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานช่างรังวัด งานช่างเครื่องเรือ งานช่างกษาปณ์ งานขับเครื่องจักรกล ล่าม งานจดขวเลข งานประณีตศิลป์ งานนาฏศิลป์ งานฝึกฝีมือแรงงาน งานเขียนโหนด</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานช่างประณีตศิลป์ ช่างวิทยุการบิน งานควบคุมวิทยุสื่อสารการบิน ช่างเครื่องบิน</li> </ul>

ประเภทพนักงานราชการ/กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างลักษณะงาน
<p>๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>๔. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลักษณะงานเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ</li> <li>- ไม่ใช่ลักษณะเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ความรู้ระดับปริญญา</li> <li>- ต้องใช้วุฒิเฉพาะทาง และ</li> <li>- เป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งมีองค์กรตามกฎหมายตรวจสอบ และรับรองการประกอบวิชาชีพ หรือเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในเชิงวิจัยและพัฒนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและมีประสบการณ์ในงานไม่น้อยกว่า ๘ ปี</li> <li>- งานที่ใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลที่ไม่ผ่านการศึกษาในระบบ แต่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญในงานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี</li> <li>- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี</li> <li>- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือ</li> <li>- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประกาศนียบัตรรับรองในสาขาวิชาชีพ หรือ</li> <li>- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการต่าง ๆ งานนิติกร งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน งานคุมประพฤติ งานฝึกฝีมือแรงงาน</li> <li>- ตำแหน่ง และ คุณสมบัติ เฉพาะ ตามกฎหมายว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เช่น แพทย์ พยาบาลวิชาชีพ เทคนิคการแพทย์ เภสัชกรรม วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา สถาปัตยกรรม ฟิสิกส์รังสี วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมปิโตรเลียม วิศวกรรมการเกษตร วิศวกรรมเหมืองแร่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักจิตวิทยาคลินิก</li> </ul>

ประเภทพนักงานราชการ/กลุ่มงาน	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างลักษณะงาน
<p>๕. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ความรู้ ประสบการณ์ หลักวิชาหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ</li> <li>- งานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ</li> <li>- งานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริญญาตรี และประสบการณ์ ๑๕ ปี หรือ</li> <li>- ปริญญาโท และประสบการณ์ ๑๒ ปี หรือ</li> <li>- ปริญญาเอก และประสบการณ์ ๑๐ ปี หรือ</li> <li>- ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับงาน และประสบการณ์ ๑๕ ปี หรือปริญญาโท ๑๒ ปี หรือปริญญาเอก ๑๐ ปี</li> <li>- ประสบการณ์ในงานไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบิน</li> <li>- งานเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย</li> <li>- งานเชี่ยวชาญด้านศิลปะแขนงต่าง ๆ</li> <li>- งานเชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ</li> </ul>
<p>พนักงานราชการประเภทพิเศษ</p> <p>๖. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น ๆ และ</li> <li>- เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน และ</li> <li>- เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน และไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการกำหนดคุณวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน ความเชี่ยวชาญตามระดับของความเชี่ยวชาญพิเศษ ๓ ระดับ (ระดับสากล ระดับประเทศและระดับทั่วไป)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการลงทุน ด้านเจรจาการค้า เป็นต้น</li> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิสาขาต่าง ๆ</li> <li>- ผู้บริหารโครงการ</li> </ul>

## ๒. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

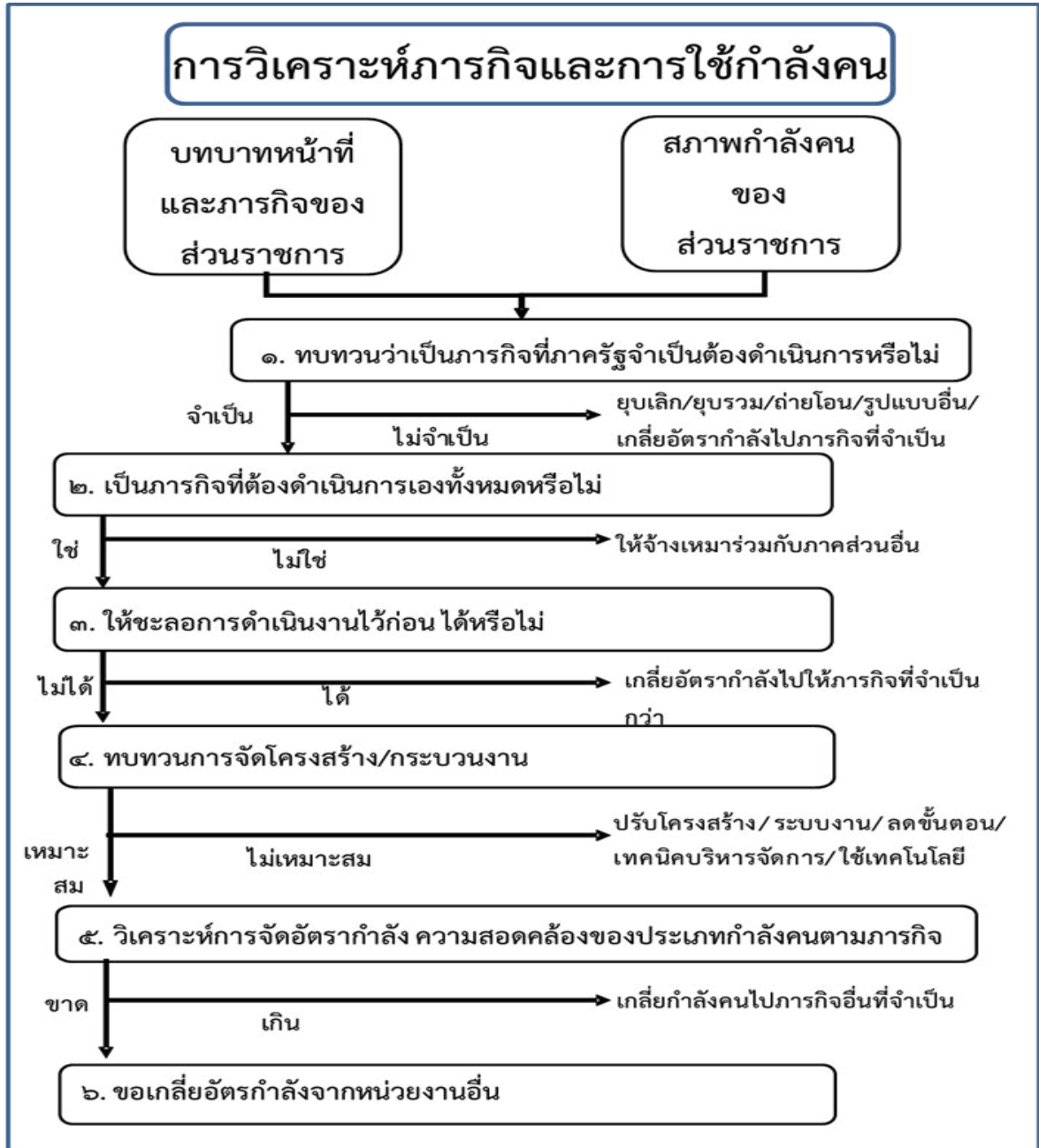
ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดว่า ในการกำหนดจำนวนพนักงานราชการ ส่วนราชการจะต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังที่มีระยะเวลา ๔ ปี โดยพิจารณาถึงการใช้งำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงหรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือน อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ ทั้งนี้ ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีที่มีวัตถุประสงค์ให้ส่วนราชการสามารถนำระบบพนักงานราชการไปใช้ได้ อย่างคล่องตัว ตามหลักการดังต่อไปนี้

### ๒.๑ หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

- ๑) ไม่ซับซ้อน แต่มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและสอดคล้องกับสถานการณ์
- ๒) เป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้า ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๓) เป็นการพิจารณาภาพรวมการใช้งำลังคนของส่วนราชการทั้งข้าราชการและลูกจ้าง โดยในส่วนของข้าราชการให้พิจารณาจำนวนเท่านั้น ไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง
- ๔) จัดอัตรากำลังพนักงานราชการตามภารกิจของส่วนราชการ ไม่ยึดโครงสร้างที่เป็นสำนัก/กอง
- ๕) บัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจะแสดงเฉพาะกลุ่มลักษณะงานและจำนวนของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มลักษณะงาน

### ๒.๒ ขั้นตอนในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

- ๑) สำนักรวบรวมภารกิจและอัตรากำลังทุกประเภทที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- ๒) ตรวจสอบภารกิจตามข้อ ๑) ว่าควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ ตามแบบการวิเคราะห์ภารกิจและการใช้งำลังคนต่อไปนี้



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

๔) แนวความคิดในการจัดอัตรากำลังตามภารกิจทั้ง ๓ กลุ่มมีดังนี้

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

● **ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ (Technical Support Function)**

หมายถึง งานที่ทำเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด หรือการนำนโยบายไปปฏิบัติ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๕๐ – ๗๕ ที่เหลือให้จ้างเป็นพนักงานราชการหรือใช้การจ้างเหมาบริการ

● **ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ (Administrative Support Function)**

หมายถึง งานด้านอำนวยการ งานธุรการและงานด้านบริการ เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๒๕ – ๕๐ ที่เหลือให้จ้างเป็นพนักงานราชการหรือใช้การจ้างเหมาบริการ

๕) จัดทำตารางแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้ตามข้อ ๔)

โดยแยกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและอื่น ๆ

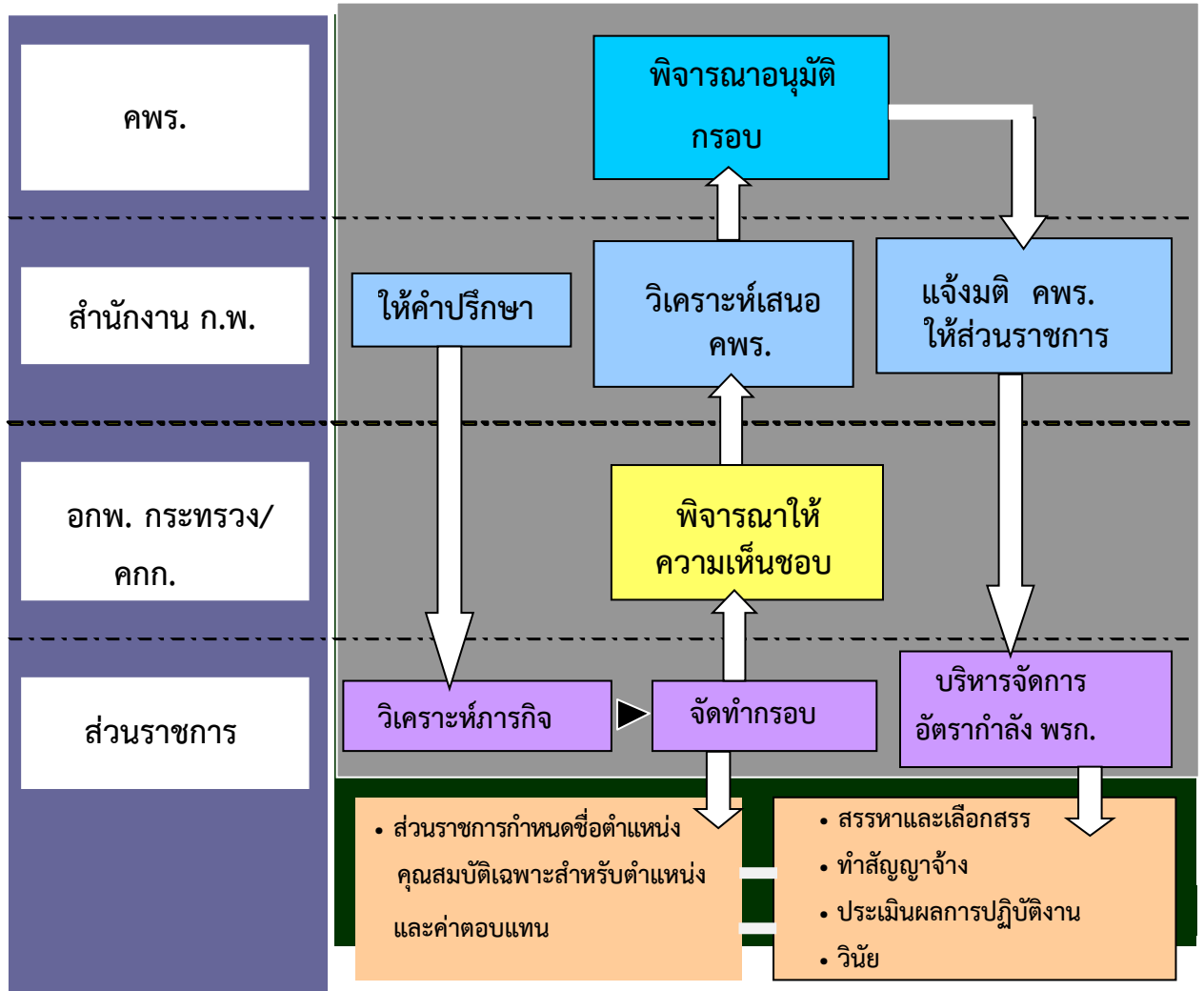
๖) แสดงจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการจากข้อ ๕) แยกตามกลุ่มลักษณะงาน เป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามบัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๗) เสนอกรอบอัตรากำลังที่จัดทำเสร็จแล้วต่อ อ.ก.พ. กระทรวงหรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

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

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

๑๐) สรุปขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ



### ๓. การรายงานผลการบริหารพนักงานราชการ

การรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๑ เป็นการจัดทำรายงานข้อมูลมาตรฐานระบบสารสนเทศพนักงานราชการ รวมทั้งสภาพปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบพนักงานราชการ โดยให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการดังกล่าวให้ คพร. ทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ เพื่อจะได้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงพัฒนาระบบพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

หมายเหตุ รูปแบบมาตรฐานข้อมูลระบบสารสนเทศพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่ คพร. กำหนด

## คำถาม – คำตอบ

### การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

**คำถาม** หากส่วนราชการประกาศรับสมัครพนักงานราชการ กลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครต้องเป็นผู้ที่ได้รับคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง แต่มีผู้สมัครจบคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง โดยไม่เคยมีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เข้ามาสมัคร ส่วนราชการจะสามารถรับสมัครบุคคลดังกล่าวได้หรือไม่

**คำตอบ** ส่วนราชการไม่สามารถรับสมัครได้ เนื่องจากคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ไม่สามารถเทียบได้ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ซึ่งเป็นคุณวุฒิทางการศึกษาที่ไม่ตรงตามที่คุณวุฒิประกาศนียบัตร

**คำถาม** ตำแหน่งวิศวกรจัดอยู่ในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะของระบบพนักงานราชการหรือไม่

**คำตอบ** ตำแหน่งวิศวกรถูกจัดอยู่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป เนื่องจากตำแหน่งที่จะถูกจัดเข้าในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ โดยสายงานวิศวกรรมที่ถูกจัดอยู่ในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ อาทิ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเหมืองแร่ วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมนิวเคลียร์ วิศวกรรมปิโตรเลียม วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมการเกษตร

**คำถาม** คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งกำหนดว่า ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก จะต้องนับระยะเวลาประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเมื่อได้รับคุณวุฒิที่กำหนดเท่านั้น หรือสามารถนำระยะเวลาประสบการณ์ในงานของคุณวุฒิที่ต่ำกว่ามานับรวมกับระยะเวลาประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติสำหรับคุณวุฒิปัจจุบัน

ได้หรือไม่ เช่น นายปิติมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติก่อนจบปริญญาโท เป็นเวลา ๘ ปี ต่อมาได้รับปริญญาโท และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ต่อไปอีกเป็นเวลา ๔ ปี การนับประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโทของนายปิติ จะนับเวลาได้เป็นเวลา ๔ ปี หรือ ๑๒ ปี หรืออื่น ๆ

**คำตอบ** ตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้กำหนดระยะเวลาประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติสำหรับผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาในระดับต่าง ๆ ไว้ อาจนับประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติทั้งก่อนและ หลังได้รับวุฒินั้นก็ได้ โดยควรมีคุณภาพงานไม่แตกต่างกันและตรงกับลักษณะ หน้าที่ของงานที่จ้าง ดังนั้น กรณีนายปิติจึงสามารถนับระยะเวลาประสบการณ์ ในงานที่จะปฏิบัติรวมเป็นระยะเวลาได้ ๑๒ ปี หากประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ก่อนและหลังได้รับวุฒิปริญญาโทนั้นมีคุณภาพงานไม่แตกต่างกัน

**คำถาม** นายนิกรได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจิตวิทยา กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ต่อมาได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก ในกรณีนี้ ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่ง และกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายใหม่ได้หรือไม่ อย่างไร

**คำตอบ** การจ้างพนักงานราชการเป็นการจ้างงานตามความจำเป็นตามภารกิจของส่วนราชการ โดยสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีคุณสมบัติให้เหมาะสมกับภารกิจ รวมทั้ง จัดทำสัญญาจ้างงาน โดยระบุชื่อตำแหน่งและขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติไว้ อย่างชัดเจน ดังนั้น พนักงานราชการจึงต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง กรณีของนายนิกร ส่วนราชการ จึงไม่สามารถเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานได้ หากส่วนราชการ มีความประสงค์จะจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิกให้สอดคล้อง กับภารกิจ ก็สามารถยุติการจ้างพนักงานราชการที่จ้างอยู่เดิม และสรรหาเลือกสรร บุคคลใหม่เป็นพนักงานราชการในตำแหน่งที่เหมาะสมกับภารกิจต่อไปได้



**ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ**  
**และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒**

---

โดยที่ สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

## ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

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

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

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

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

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

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการหลายวิธี หรือความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

หลาย ๆ เรื่อง ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการ พิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้างพนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลัง บัญชีหมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับ ตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมิลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘) โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมินจะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีและกรณีที่สิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีจะไม่ถือว่าสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรกำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่จำเป็นเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่ง เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแสดงแหล่งข้อมูลที่จะสรรหา ได้แก่ สถาบันการเงิน องค์กรระหว่างประเทศ สมาคมอาชีพ สถานทูต ศูนย์ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ที่เคยจ้างบุคคลในงานประเภทเดียวกัน หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ 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



(นายวิระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่ ...../.....

## สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน .....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ .....  
 เมื่อวันที่ ..... ระหว่างกรม/สำนักงาน .....  
 โดย ..... ตำแหน่ง ..... ผู้แทน/ผู้รับ  
 มอบอำนาจตามคำสั่งกรม/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 ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกัน  
 ทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่  
 กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน .....

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน .....

ตำแหน่ง .....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/  
 สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว  
 เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่  
 หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง  
 ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

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

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตาม  
รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่ง  
ของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้  
โดยกรม/สำนักงาน จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่ กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

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

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

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

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

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบัพัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... กรม/สำนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง  
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

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

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

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

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้อ

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

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง  
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

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

๒. พนักงานราชการทั่วไป

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

**หมายเหตุ** ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา

## คำอธิบาย

### ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

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

#### แนวคิด

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิดดังต่อไปนี้

- ประสิทธิภาพของระบบพนักงานราชการ ซึ่งเน้นการจ้างงานที่ยืดหยุ่นและคล่องตัวตามภาระงาน มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่ชัดเจน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- ประกาศฯ กำหนดแนวทางเป็น “มาตรฐานทั่วไป” เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติได้ตามสภาพความต้องการและความจำเป็นของส่วนราชการแต่ละแห่งที่อาจแตกต่างกัน
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติได้กำหนดแตกต่างกันตามกลุ่มลักษณะงาน ซึ่งจำแนกเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ คือ กลุ่มพนักงานราชการทั่วไป และกลุ่มพนักงานราชการพิเศษ

## สาระสำคัญของประกาศ ฯ

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

๑. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
๒. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ
๓. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

## หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

### ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศฯ กำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการที่สำคัญ คือ

๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เป็นกลุ่มบุคคลที่จะทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการด้วยวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนั้น ในการแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการควรต้องพิจารณาเลือกบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเป็นธรรม และความเป็นกลาง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ มี ๓ ส่วน คือ

(๑) ประธานกรรมการ : ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ในระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน

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

(๓) กรรมการและเลขานุการ : ได้แก่ นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรต้องพิจารณาให้มีระดับตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งงานในครั้งนั้น ๆ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเจ้าหน้าที่ หมายรวมถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานเสมือนเป็นการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานนั้น ซึ่งอาจมิใช่ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลก็ได้

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

#### ๑.๓ แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๑) คณะกรรมการฯ ควรดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยคำนึงถึงเป้าหมายของการสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน มุ่งเน้นการดำเนินการที่เปิดโอกาสให้การสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความยุติธรรม และมีมาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลให้เป็นไปตามสมมติฐานที่ว่าบุคคลที่ได้รับการเลือกสรร จะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

(๒) คณะกรรมการฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อดำเนินการ ในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ เป็นต้น

(๓) เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการได้รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

## ๒. แนวปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

### ๒.๑ การจัดทำประกาศรับสมัคร

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

(๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร

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

(๓) ชื่อตำแหน่ง กำหนดขึ้นตามความเห็นของส่วนราชการ

(๔) ระยะเวลาการจ้างตามข้อเท็จจริงโดยประมาณ เป็นไปตามความจำเป็นของภาระงานที่อาจมีระยะเวลาเป็นเดือน หรือเป็นปีก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี

(๕) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

(๖) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร นอกจากจะต้องกำหนดคุณสมบัติตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้ว **ส่วนราชการยังสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความต้องการหรือความจำเป็นของงาน** เช่น กำหนดอายุชั้นสูงในงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุน้อยหรืออายุมาก กำหนดประสบการณ์ กำหนดภูมิลำเนาในท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในท้องถิ่นนั้น ๆ และรวมถึงการกำหนดคุณสมบัติต้องห้ามด้วย เช่น กำหนดโรคติดต่อต้องห้าม นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในกรณี que เห็นว่าการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นจำเป็นต้องกำหนด เป็นต้น

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

(๘) เกณฑ์การตัดสินซึ่งเป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น ร้อยละของคะแนนเต็ม จำนวนเท่าของอัตราว่าง เป็นต้น โดยการกำหนด

ต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับภาระงาน งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ และบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาจากการคาดการณ์จำนวนผู้ที่สนใจจะมาสมัครกับอัตราว่างที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดอายุบัญชีได้ โดยต้องไม่เกิน ๒ ปี

(๙) เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าผู้สมัครควรได้ทราบ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น

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

(๑๑) ค่าสมัครที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการ ซึ่งควรกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับความจำเป็นของส่วนราชการที่ต้องมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณต่อผู้สมัคร ๑ คน

## ๒.๒ การแพร่ข่าวประกาศรับสมัครและการรับสมัคร

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

(๒) ในการแพร่ข่าวประกาศรับสมัคร ส่วนราชการต้องคำนึงถึงแหล่งผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่จะมีสิทธิสมัครได้ เช่น การรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี นอกจากการเผยแพร่ข่าวการรับสมัครตามสื่อทั่วไปแล้ว สามารถเผยแพร่ข่าวผ่านทางวารสารการเงินการคลังอีกทางหนึ่ง เป็นต้น

(๓) สำหรับระยะเวลารับสมัคร ส่วนราชการสามารถกำหนดระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยใบสมัครอาจพิจารณาใช้แบบฟอร์มในเอกสารแนบ ๒

(๔) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะประกาศล่วงหน้าหรือไม่ แต่ควรมีการติดประกาศให้ผู้สมัครได้ทราบในวันสอบ

## ๒.๓ วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

ส่วนราชการสามารถกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการเดียว หรือหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การกลั่นกรองเอกสาร การสมัคร การสัมภาษณ์ การใช้แฟ้มผลงาน (Portfolio) เป็นต้น ดังมีแนวทางตามเอกสารแนบ ๓

## ๒.๔ เกณฑ์การตัดสิน

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

(๒) ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินหลายหัวข้อ ส่วนราชการสามารถจัดลำดับสิ่งที่ต้องการประเมิน และให้น้ำหนักคะแนนที่สอดคล้องกับ ความสำคัญของสิ่งที่จะประเมิน ซึ่งสัมพันธ์กับความต้องการของตำแหน่งงาน เช่น ในบางหัวข้อที่มีความสำคัญมากกว่าหัวข้ออื่น ๆ อาจกำหนดจำนวนคะแนนเต็มที่มากกว่าหัวข้ออื่น ๆ หรือหากบางหัวข้อมีความสำคัญเท่ากับหัวข้ออื่น ๆ ก็สามารถกำหนดจำนวนคะแนนเต็ม ให้เท่ากับหัวข้ออื่น ๆ ได้ ทั้งนี้ คะแนนเต็มรวมทั้งหมดของทุกหัวข้อจะเป็นเท่าไรก็ได้ ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เช่น ๓๐๐ คะแนน ๔๐๐ คะแนน หรือ ๕๐๐ คะแนน ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถเลือกประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่มีคะแนน เต็มมากที่สุดและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปได้ ดังมีตัวอย่างตาม*เอกสารแนบ ๔*

(๓) ในกรณีที่ ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ฯลฯ ส่วนราชการสามารถกำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับ การประเมินวิธีใดวิธีหนึ่งก่อนเพื่อกลั่นกรองผู้สมัครออกเป็นชั้น ๆ ทั้งนี้ โดยส่วนใหญ่แล้ว หากผู้สมัครมีจำนวนมาก มักใช้วิธีการสอบข้อเขียนในการกลั่นกรองผู้สมัครที่ไม่เหมาะสม ออกไปชั้นหนึ่งก่อน

## ๒.๕ การขึ้นบัญชี

ส่วนราชการสามารถกำหนดอายุบัญชีได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี โดยให้มีการทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี แต่หากมีเหตุผลและ ความจำเป็น ก็อาจจะให้มีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวได้ในระยะเวลา ของอายุบัญชี โดยทำสัญญาจ้างภายหลังอายุบัญชี แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ บัญชีหมดอายุแล้ว

## ๒.๖ การนำรายชื่อ

(๑) ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างและมีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร พนักงานราชการที่ยังไม่หมดอายุ ส่วนราชการสามารถจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชี ดังกล่าวได้ โดยมีแนวทางดังนี้

◦ หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกันและกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว ส่วนราชการสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

◦ หากตำแหน่งว่างนั้นมีชื่อตำแหน่งที่ไม่ตรงกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว แต่มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน อีกทั้งต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการว่าจะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ หรือจะประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การสอบข้อเขียนและ/หรือสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเรื่องที่จะประเมินเพิ่มเติม วิธีการประเมินเพิ่มเติม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

(๒) ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในส่วนราชการของตน หัวหน้าส่วนราชการสามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ โดยให้ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรง ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้ต้องมีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม วิธีการประเมินเพิ่มเติม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

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

(๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้จากการนำรายชื่อจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการที่ได้ขอใช้

(๕) การสละสิทธิ์ของผู้ขึ้นบัญชี มีแนวทางพิจารณาดังนี้

◦ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี ยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

◦ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีแต่ไม่ผ่านการประเมิน ยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

◇ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิที่จะเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมกับส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

◇ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีในภายหลัง เนื่องจากผ่านการประเมินกับส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี มีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

◇ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีนั้น หากผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวได้รับการเรียกตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการเจ้าของบัญชีเมื่อถึงลำดับที่ผู้ผ่านการเลือกสรรก็มีสิทธิจะลาออกเพื่อจะขอไปรับการจ้างเป็นพนักงานราชการในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีได้

### หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษเป็นกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูง ซึ่งส่วนราชการจ้างมาในลักษณะการจ้างแรงงาน เพื่อให้มาทำงานร่วมกับส่วนราชการ ในลักษณะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำเป็นหลัก แต่ในงานบางลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเองด้วยเพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นสำคัญ

#### ๑. การจัดทำรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการพิเศษ

ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำประกาศรับสมัคร แต่ส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร ควรจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานในเบื้องต้นตามประกาศ คพร. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่

(๑) รายละเอียดขอบข่ายของงาน/โครงการ ซึ่งมีขอบเขต/วัตถุประสงค์ที่บ่งชี้ประเด็น/ปัญหาที่ต้องศึกษาอย่างชัดเจน และมีเนื้อหาสาระเฉพาะสำหรับภาระงาน โดยการดำเนินการอาจเป็นในรูปแบบของคณะกรรมการกลุ่มย่อยเพื่อให้ได้มุมมองที่กว้าง ครบถ้วน และสมบูรณ์

(๒) เหตุผลความจำเป็นของการจ้างควรมีความชัดเจน และมีความสมเหตุสมผลกับการจ้าง โดยมีข้อพิจารณาที่ควรคำนึงถึง เช่น ภาระงานนั้นต้องการบุคคลที่มีความรู้

ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ ซึ่งไม่อาจหาผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๓) ชื่อตำแหน่งที่เหมาะสม

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

(๕) ระยะเวลาการจ้างตามภาระงาน

(๖) ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับภาระงานตามหลักเกณฑ์ของประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

(๗) เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับวัน เวลา ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

## ๒. การสรรหาพนักงานราชการพิเศษ

ในการเสาะแสวงหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นพนักงานราชการพิเศษ อาจพิจารณาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น

◇ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

◇ ธนาคารสมองของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ซึ่งเกิดขึ้นจากพระราชเสาวนีย์ของสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ที่มีรับสั่งเกี่ยวกับธนาคารสมองโดยการนำผู้ทรงคุณวุฒิที่เกษียณอายุแล้วจากภาครัฐและเอกชนที่มีความรู้ ประสบการณ์ และสมัครใจมาช่วยพัฒนาประเทศไทยโดยไม่หวังผลตอบแทนจากรัฐ

◇ ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ ซึ่งเคยจ้างผู้ทรงคุณวุฒิในงานประเภทเดียวกัน

◇ ผู้รู้ / มีประสบการณ์ในงานประเภทนั้น ๆ

◇ สมาคมอาชีพต่าง ๆ

◇ สถานทูตของประเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

### ๓. การเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรร คือ หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

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

(๒) ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการเลือกสรร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสพร้อมรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

#### การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. เมื่อส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรได้พนักงานราชการแล้ว ส่วนราชการจะต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้

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

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

๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของส่วนราชการกับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ

๒. ส่วนราชการต้องควบคุม หรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ เป็นต้น หรือกรณีมีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับ หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ของทางราชการ เป็นต้น

๓. กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุด และส่วนราชการมีภาระงาน ซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แต่ในส่วน of พนักงานราชการพิเศษ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงตามระยะเวลาโครงการ แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

๔. กรณีที่ต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการรายเดิมในสัญญาจ้างฉบับใหม่ จะต้องระบุเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบที่ผ่านมา

## นิยาม

๑. **ความรู้ความสามารถ** หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๒. **ทักษะ** หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและความคล่องตัว เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ ทักษะการจัดการข้อมูล ฯลฯ
๓. **สมรรถนะ** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลปฏิบัติงานได้โดดเด่นในองค์กร เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การคิดวิเคราะห์ ความซื่อสัตย์ ฯลฯ

## การกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

ในการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร มีขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญดังต่อไปนี้

### ๑. การวิเคราะห์งานหรือศึกษาดำเน่งงาน

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

### ๒. การกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบที่จะประเมิน

เมื่อได้กำหนดหัวข้อ/องค์ประกอบที่ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะต้องมีการกำหนดนิยามและรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบ รวมทั้งมีการประเมินว่าแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบมีความสำคัญต่อผลสำเร็จในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบ

## ตัวอย่างการกำหนดหัวข้อ/องค์ประกอบในการประเมิน

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

## ตัวอย่างการกำหนดนิยามในแต่ละหัวข้อ/องค์ประกอบ

๑. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบเทคนิค และวิธีการประชาสัมพันธ์ในระดับที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน/โครงการ

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

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

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

๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม หมายถึง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หรือหน่วยงานและสามารถสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

-----

**ตัวอย่าง**  
**ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป**

--

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

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

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

## หลักสูตรเพิ่มเติม

## การฝึกอบรม

--	--

## ๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

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

## โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

--

## โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้ อย่างไรบ้าง

--

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

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

## วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

### สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ส่วนราชการสามารถกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการเดียว หรือหลาย ๆ วิธี โดยส่วนราชการจะต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจเลือกใช้เครื่องมือให้สอดคล้องกับสิ่งที่จะประเมินและความสามารถในการดำเนินการของส่วนราชการ

#### ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
๑. แบบทดสอบ	<p>แบบทดสอบเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งสร้างขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้สอบแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อที่จะวัดว่าผู้สอบมีสิ่งที่ต้องการวัดหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด ปัจจุบันมีแบบทดสอบที่ใช้เพื่อเลือกสรรบุคคลหลายชนิด ตัวอย่างเช่น</p> <p>๑) แบบทดสอบที่แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการวัด เช่น แบบวัดความสามารถทั่วไป แบบวัดความถนัด แบบวัดบุคลิกภาพ เป็นต้น</p> <p>๒) แบบทดสอบที่แบ่งตามวิธีการทดสอบ ได้แก่ แบบทดสอบข้อเขียน แบบทดสอบการปฏิบัติ เป็นต้น แบบทดสอบประเภทต่าง ๆ เหล่านี้ มักจะมี ๒ รูปแบบ คือ แบบปรนัย และแบบอัตนัย ซึ่งส่วนราชการควรเลือกรูปแบบให้เหมาะกับเนื้อหาและจุดมุ่งหมายที่ต้องการวัด รวมทั้งความสามารถในการดำเนินการตลอดจนความคุ้มค่าด้วย</p>	<p>- เนื่องจากแบบทดสอบเป็นเครื่องมือที่ต้องจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ มีระเบียบวิธีการในการดำเนินการที่ปฏิบัติต่อผู้สอบอย่างเท่าเทียมกัน แบบทดสอบจึงเป็นเครื่องมือที่เหมาะสมที่จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นในเรื่องความเป็นมาตรฐานหรือความโปร่งใสให้แก่ผู้สอบได้</p> <p>- นอกจากนี้ แบบทดสอบยังเหมาะสมในการนำไปใช้กับตำแหน่งที่มีผู้สอบเป็นจำนวนมาก เพราะจะช่วยประหยัดเวลาในการดำเนินการ และสามารถใช้ในการกลั่นกรองบุคคลในขั้นแรกได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
๒. การสัมภาษณ์	<p>การสัมภาษณ์งานเป็นการสนทนากันระหว่างบุคคล ๒ ฝ่ายคือ ระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์มากที่สุด เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการประเมินความเหมาะสมของบุคคลกับตำแหน่งงาน โดยการสัมภาษณ์งานแบบมีโครงสร้าง</p>	<p>- การสัมภาษณ์เหมาะสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกสรรบุคคลในขั้นตอนสุดท้าย เพราะเป็นการพบกันโดยตรงระหว่างส่วนราชการกับผู้สมัคร</p> <p>- ทั้งนี้ การสัมภาษณ์เหมาะสำหรับการเลือกสรรบุคคลจำนวนน้อย</p>

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
	<p>เป็นวิธีการที่ได้มาตรฐานและเที่ยงตรงมากกว่าวิธีการสัมภาษณ์แบบอื่น ๆ เนื่องจากมีการกำหนดหัวข้อและแนวทางการสัมภาษณ์ไว้อย่างเป็นระบบ เริ่มตั้งแต่การวางแผน การดำเนินการในแต่ละกิจกรรม การวิเคราะห์งาน การกำหนดหัวข้อที่จะสัมภาษณ์ การสร้างข้อคำถามและแนวคำตอบ พร้อมทั้งมีการกำหนดมาตรการประเมินที่ใช้เป็นเกณฑ์การตัดสินที่ชัดเจน ตลอดจนจัดให้มีการอบรมกรรมการสัมภาษณ์</p>	<p>เพราะการสัมภาษณ์ในแต่ละครั้ง ต้องใช้เวลานานพอสมควร และกรรมการสัมภาษณ์ควรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีความรู้ ความเข้าใจ ทั้งในเทคนิควิธีการสัมภาษณ์ และเข้าใจสมรรถนะที่ต้องการประเมินเป็นอย่างดี</p>
<p><b>๓. การทดสอบการปฏิบัติงาน</b></p>	<p>การทดสอบการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับประเมินเกี่ยวกับทักษะ หรือความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคคลที่สามารถเห็นผล การปฏิบัติจริงได้ในชั่วระยะเวลาอันสั้น เช่น การทดสอบทักษะการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ การทดสอบความสามารถทางศิลปะ การทดสอบการปฏิบัติงานธุรการ การประกาศข่าว เป็นต้น ทั้งนี้ การทดสอบการปฏิบัติงาน ควรดำเนินการทดสอบในรูปของคณะกรรมการโดยอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป และควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ เป็นอย่างดี โดยในการประเมินควรกำหนดองค์ประกอบหรือเกณฑ์การตัดสินทั้งในด้านคุณภาพ และปริมาณ รวมทั้งมีการบันทึกผลการประเมินอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>- การทดสอบการปฏิบัติงาน เหมาะสำหรับการเลือกสรรบุคคลในตำแหน่งที่ต้องการทักษะในการปฏิบัติงานสูง เช่น ตำแหน่งงานด้านธุรการ งานบันทึกข้อมูล งานด้านศิลปะ เป็นต้น ซึ่งเครื่องมือนี้มีประสิทธิภาพในการเลือกสรรสูง เพราะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สอบได้แสดงความสามารถที่แท้จริง และสามารถให้ผลการตัดสินที่สร้างความยุติธรรมระหว่างผู้สอบด้วยกันได้เป็นอย่างดี</p>
<p><b>๔. การกลั่นกรองเอกสารการสมัคร</b></p>	<p>การกลั่นกรองเอกสารการสมัครเป็นการพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ โดยมีการกำหนดหัวข้อและแนวทางการประเมินที่ชัดเจน เช่น ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ หนังสือรับรอง ผลงานทางวิชาการ ความสามารถพิเศษ หรือกิจกรรมระหว่างการศึกษา/การทำงาน เป็นต้น</p>	<p>- เหมาะสำหรับตำแหน่งที่มีผู้สมัครน้อยและในกลุ่มตำแหน่งที่ใช้ทักษะ หรือมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคเฉพาะตัว หรือตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญที่ต้องการผู้มีประสบการณ์สูง โดยมักใช้ในการเลือกสรรบุคคลในขั้นตอนแรก</p>

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
	<p>ทั้งนี้ จะต้องมีการออกแบบใบสมัครไว้ล่วงหน้าที่สามารถครอบคลุมข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการจะประเมินผู้สมัคร และควรจะทำเนิกรการในรูปของคณะกรรมการ โดยควรมีการประชุมกำหนดแนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน</p>	
<p><b>๕. การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง</b></p>	<p>การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิงเป็นการตรวจสอบข้อมูลที่เป็นภูมิหลังของผู้สมัครจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยอาจให้ระบุในใบสมัครว่าต้องการให้ติดต่อกับบุคคลใด ซึ่งโดยมากมักเป็นผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาที่ผู้สมัครเคยร่วมทำงานด้วย หรือเพื่อน คนรู้จัก</p>	<p>- มักใช้ในการตรวจสอบหรือยืนยันระดับการศึกษาประสบการณ์การทำงานและความสำเร็จของบุคคลที่ได้ให้ไว้เป็นหลักฐาน เช่น ในระหว่างการสัมภาษณ์หรือในใบสมัครงาน หนังสือรับรอง ทั้งนี้ การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิงมักใช้กับตำแหน่งวิชาชีพหรือผู้เชี่ยวชาญ</p>
<p><b>๖. การใช้แฟ้มผลงาน (Portfolio)</b></p>	<p>การใช้แฟ้มผลงานเป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของผู้สมัคร โดยให้ผู้สมัครเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน ความสำเร็จที่ผู้สมัครได้รับ ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้สมัครได้เรียนรู้ ฝึกฝน หรือสั่งสมประสบการณ์มา โดยเสนอผลงานหรือแสดงให้เห็นปรากฏโดยอาศัยสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ที่สะท้อนหรือบ่งบอกถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของผู้สมัคร โดยอาจจัดทำในรูปแฟ้ม เอกสาร การเสนอตัวอย่างผลงาน หรือการใช้วัสดุชนิดต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อแสดงผลงานและในการเสนอผลงานจะต้องเป็นไปตามโครงสร้างของการเสนอแฟ้มผลงานที่ส่วนราชการได้กำหนดขึ้น</p> <p>โครงสร้างของแฟ้มผลงานจะเป็นการกำหนดลักษณะหรือขอบเขตการเสนอผลงาน</p>	<p>- การใช้แฟ้มผลงาน เหมาะสำหรับการเลือกสรรบุคคลในกลุ่มตำแหน่งที่ใช้ทักษะ หรือมีลักษณะการปฏิบัติงานด้านศิลปะ หรือต้องใช้เทคนิคเฉพาะตัวในการปฏิบัติงานที่สามารถนำผลงานมาแสดงให้เห็นปรากฏเป็นรูปธรรมได้ เช่น ตำแหน่งจิตรกร ประติมากร สถาปนิก เป็นต้น</p>

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
	<p>โดยทั่วไปอาจประกอบด้วยส่วนประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่</p> <p>๑) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของผู้สมัคร เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา กิจกรรมต่าง ๆ ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น</p> <p>๒) การเสนอผลงานที่ผู้สมัครได้คัดเลือกแล้วว่าเป็นผลงานดีเด่น หรือเป็นผลงานที่ได้รับความสำเร็จ ซึ่งจำนวนของผลงานเป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด</p> <p>๓) รายงานข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องใช้เพื่อการทำงานให้สำเร็จ เช่น รายการ วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร รางวัลต่าง ๆ รวมทั้ง ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการจัดทำผลงาน สัดส่วนในการจัดทำผลงาน จุดเด่นของผลงาน เป็นต้น</p>	
<p><b>๗. การใช้เทคนิค Assessment centers</b></p>	<p>การใช้เทคนิค Assessment Centers เป็นการประเมินพฤติกรรมของบุคคลที่ได้มาตรฐาน โดยอาศัยแหล่งข้อมูลหลายทาง ใช้หลายเทคนิค วิธีใช้ผู้สังเกตที่ได้รับการฝึกอบรมหลายคน โดยส่วนใหญ่แล้วการตัดสินใจ/ประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมจะประเมินจากสถานการณ์จำลอง (Behavioral Simulation) ที่ถูกสร้างขึ้น โดยเฉพาะเจาะจง กิจกรรมเหล่านี้มุ่งใช้เพื่อประเมินคุณลักษณะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ อุปนิสัย บุคลิกภาพ หรือคุณลักษณะอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้สำเร็จ โดยข้อมูลเหล่านี้ได้มาจากการสังเกตพฤติกรรม และการสรุปสันนิษฐานจากเครื่องมือต่าง ๆ ทั้งนี้ ผลการตัดสินใจของผู้ประเมินแต่ละคนจะถูกนำมารวมกันและอภิปรายหาข้อสรุป ทั้งนี้ กิจกรรมที่นิยมใช้ใน</p>	<p>- การใช้เทคนิค Assessment Centers เป็นเทคนิคที่มีประสิทธิภาพในการเลือกสรรบุคคลสูง โดยเฉพาะในด้านความเที่ยงตรง ความเชื่อถือได้ แต่เนื่องจากเป็นการใช้เครื่องมือชนิดต่าง ๆ หลายชนิดประกอบกัน การดำเนินการจึงต้องใช้เวลามาก และมีค่าใช้จ่ายสูง จึงเหมาะกับการตำแหน่งที่มีผู้สอบจำนวนน้อยหรือตำแหน่งที่มีความสำคัญ/มีผลกระทบต่อส่วนราชการสูง</p>

เครื่องมือ	จุดมุ่งหมาย	ความเหมาะสมในการใช้
	<p>การประเมิน Assessment Centers ได้แก่ แบบทดสอบ การสัมภาษณ์ การทดสอบ การปฏิบัติงาน การอภิปรายโดยไม่มีผู้นำกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การเขียนรายงานเชิงวิเคราะห์ ฯลฯ โดยผู้ประเมินเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมหรือฝึกฝนทักษะการประเมินมาเป็นอย่างดี การประเมินด้วยเทคนิค Assessment Centers เป็นการประเมินแบบครอบคลุมทั้งตัวบุคคล (Whole-person Assessment) ซึ่งเป็นการพิจารณาโดยรวมว่า บุคคลมีความเหมาะสมกับตำแหน่งมากน้อยเพียงใด</p>	

## ตัวอย่าง

## การกำหนดวิธีการประเมินและเกณฑ์การตัดสิน

## ลักษณะงาน

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

๒. ติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ.....ของหน่วยงาน

ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

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

## วิธีการประเมิน

๑. การสอบข้อเขียน ๑๕๐ คะแนน
  - ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อสาร
๒. การทดสอบการปฏิบัติงาน ๕๐ คะแนน
  - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๓. การสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน
  - ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๔. การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง (เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์)

## เกณฑ์การตัดสิน

- ๑) ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละวิธีการประเมิน
- ๒) ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างจะต้องได้คะแนนการประเมินรวมสูงสุดเรียงลงมาเท่ากับจำนวนตำแหน่งว่าง

## สรุปขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน

### พนักงานราชการทั่วไป

### พนักงานราชการพิเศษ

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

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

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

๒. สรรหาพนักงานราชการพิเศษจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

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

๓. หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการพิเศษ พร้อมทั้งเกณฑ์การตัดสิน

๔. ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เช่น สอบข้อเขียน สัมภาษณ์ ฯลฯ

๔. ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เช่น การสนทนา สัมภาษณ์ การตรวจสอบจากบุคคลอ้างอิง การใช้แฟ้มผลงาน ฯลฯ

๕. รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร (ระบุดำเนินการไม่เกิน ๒ ปี)

๕. เรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง (การจ้างมีระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน)

๖. เรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี



ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ

เรียน ส่วนราชการ สถาบันการศึกษา จังหวัด

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ ตามที่อ้างถึง มาเพื่อถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

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

๑. ส่วนราชการกำหนดลักษณะงานที่ต้องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัคร ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งให้กำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ความพิการทางการเห็น ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก ความพิการทางสติปัญญา ความพิการทางการเรียนรู้ เป็นต้น รวมไปถึงคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

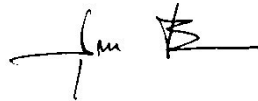
๒. ส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยอาจประกาศรับสมัครเฉพาะ  
คนพิการเป็นการเฉพาะได้ เพื่อให้โอกาสคนพิการได้แข่งขันกันเฉพาะในกลุ่มคนพิการด้วยกัน ทั้งนี้  
ให้เป็นไปตามลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด

๓. ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ  
ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหาร  
พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ  
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่อ้างถึง

ทั้งนี้ ได้แนบประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภท  
และหลักเกณฑ์ความพิการ รายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อประกอบการดำเนินการด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสุชาดา รังสินธ์)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

ฝ่ายเลขานุการ คพร.

โทร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๙๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๔



### กฎกระทรวง

กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ  
จะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ  
จะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ  
พ.ศ. ๒๕๕๔

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

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในต่างประเทศ และผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการลาโดยได้รับเงินเดือนด้วยแต่ไม่หมายความรวมถึงลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๓ ให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไป รับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนลูกจ้างที่มีใช้คนพิการทุกหนึ่งร้อยคนต่อคนพิการหนึ่งคน เศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน การนับจำนวนลูกจ้างให้นับทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปี และกรณีนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการผู้ใดมีหน่วยงานหรือสำนักงานสาขาในจังหวัดเดียวกันให้นับรวมลูกจ้างของหน่วยงานหรือสำนักงานสาขาทุกแห่งในจังหวัดนั้นเข้าด้วยกัน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานที่มีใช้คนพิการทุกหนึ่งร้อยต่อคนพิการหนึ่งคน เศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน การนับจำนวนผู้ปฏิบัติงานให้นับทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปี และให้นับโดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานรวมกันเป็นกระทรวง ทั้งนี้ เมื่อได้จำนวนคนพิการที่แต่ละกระทรวง จะต้องรับแล้วให้ปลัดกระทรวงดำเนินการจัดสรรให้หน่วยงานใดในสังกัดรับคนพิการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่คนพิการสามารถทำได้ตามความเหมาะสม

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๓) รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละรัฐวิสาหกิจ

(๔) หน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้อ ๕ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการผู้ใดที่มีได้รับคนพิการเข้าทำงานตามที่กำหนดในข้อ ๓ และมีได้ดำเนินการตามมาตรา ๓๕ ให้ส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเป็นรายปี โดยคำนวณจากอัตราต่ำสุดของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่ใช้บังคับครั้งหลังสุดในปีก่อนปีที่มีหน้าที่ส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ คูณด้วยสามร้อยหกสิบห้า และคูณด้วยจำนวนคนพิการที่ไม่ได้รับเข้าทำงาน

การส่งเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งเป็นเงินสด เช็คขีดคร่อมหรือธนาณัติส่งจ่ายกองทุน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยส่งต่อสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของแต่ละปี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

เฉลิมชัย ศรีอ่อน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่ มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ บัญญัติให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐรับคนพิการเข้าทำงานตามลักษณะของงานในอัตราส่วนที่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว บัญญัติให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการที่มีได้รับคนพิการเข้าทำงานตามจำนวนที่กำหนดส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการโดยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงกำหนดจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนจึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดประเภทความพิการ ดังนี้

- (๑) ความพิการทางการเห็น
- (๒) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย
- (๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
- (๔) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก
- (๕) ความพิการทางสติปัญญา
- (๖) ความพิการทางการเรียนรู้

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเห็น ได้แก่

(๑) ตาบอด หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการเห็น เมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาข้างที่ดีกว่าเมื่อใช้แว่นสายตารธรรมดาแล้ว อยู่ในระดับแยกว่า ๓ ส่วน ๖๐ เมตร (๓/๖๐) หรือ ๒๐ ส่วน ๔๐๐ ฟุต (๒๐/๔๐๐) ลงมาจนกระทั่งมองไม่เห็นแม้แต่ แสงสว่าง หรือมีลานสายตาแคบกว่า ๑๐ องศา

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

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ได้แก่

(๑) หูหนวก หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการได้ยิน จนไม่สามารถรับข้อมูลผ่านทาง การได้ยิน เมื่อตรวจการได้ยิน โดยใช้คลื่นความถี่ที่ ๕๐๐ เฮิรตซ์ ๑,๐๐๐ เฮิรตซ์ และ ๒,๐๐๐ เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ได้ยินดีกว่าจะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียง ๙๐ เดซิเบลขึ้นไป

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

(๓) ความพิการทางการสื่อความหมาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัด ในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องทางการสื่อความหมาย เช่น พูดไม่ได้ พูดหรือฟังแล้วผู้อื่นไม่เข้าใจ เป็นต้น

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ได้แก่

(๑) ความพิการทางการเคลื่อนไหว หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัด ในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจาก

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

(๒) ความพิการทางร่างกาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องหรือความผิดปกติของศีรษะ ใบหน้า ลำตัว และภาพลักษณ์ภายนอกของร่างกาย ที่เห็นได้อย่างชัดเจน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก ได้แก่

(๑) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของการรับรู้ อารมณ์ หรือความคิด

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

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางสติปัญญา ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีพัฒนาการช้ากว่าปกติ หรือมีระดับเชาวน์ปัญญาต่ำกว่าบุคคลทั่วไป โดยความผิดปกตินี้แสดงก่อนอายุ ๑๘ ปี

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเรียนรู้ ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมโดยเฉพาะด้านการเรียนรู้ ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางสมอง ทำให้เกิดความบกพร่องในด้านการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ หรือกระบวนการเรียนรู้พื้นฐานอื่นในระดับความสามารถที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามช่วงอายุและระดับสติปัญญา

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม เป็นผู้ตรวจวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการ ที่ระบุประเภทความพิการตามข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ หรือข้อ ๙ เพื่อประกอบคำขอมีบัตรประจำตัว คนพิการตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เว้นแต่นายทะเบียนกลาง หรือนายทะเบียนจังหวัดแล้วแต่กรณี เห็นว่าบุคคลนั้นมีสภาพความ พิการที่สามารถมองเห็นได้โดยประจักษ์จะไม่ต้องให้มีการตรวจวินิจฉัยก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ กำหนดแบบเอกสาร คู่มือ แนวทาง หลักเกณฑ์การวินิจฉัยความพิการ และวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๐ ตามประกาศนี้

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

อิสสระ สมชัย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## คำอธิบาย

### การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ

#### ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

กฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานที่มีใช้คนพิการทุกหนึ่งร้อยคนต่อคนพิการหนึ่งคนเศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน

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

ทั้งนี้ การนับจำนวนผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐให้นับทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	วิธีการนับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ทั้งนี้ ให้ปลัดกระทรวงดำเนินการจัดสรรให้ หน่วยงานในสังกัดรับคนพิการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่คนพิการสามารถทำ ได้ตามความเหมาะสม	นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานรวมกันเป็นกระทรวง
ราชการส่วนท้องถิ่น	นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

หน่วยงาน	วิธีการนับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
	กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา	นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละรัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นนิติบุคคล	นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานอื่นของรัฐ

กฎกระทรวงฉบับนี้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งได้ประกาศไปแล้วเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔

### การสรรหาและเลือกสรรคนพิการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ ซึ่งสามารถดำเนินการสอบแข่งขันคนพิการร่วมกับบุคคลอื่นเป็นการทั่วไป หรือเปิดสอบแข่งขันเฉพาะในกลุ่มคนพิการก็ได้ โดยสามารถดำเนินการดังแนวทางต่อไปนี้

#### ๑. การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัคร

ส่วนราชการสามารถกำหนดลักษณะงานที่ต้องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัครดังนี้

๑.๑ การเปิดรับสมัครคนพิการในตำแหน่งงานต่าง ๆ สามารถพิจารณาลักษณะงานที่มีความเหมาะสมกับประเภทความพิการ เช่น

- ตำแหน่งงานพนักงานรับโทรศัพท์ อาจพิจารณาเปิดรับสมัครผู้พิการทางการเห็น ผู้พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย เป็นต้น

- ตำแหน่งงานด้านช่าง หรือศิลปหัตถกรรม พนักงานเขียนโน้ต อาจพิจารณาเปิดรับสมัครผู้พิการทางการได้ยิน ผู้พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ผู้พิการทางสติปัญญา ผู้พิการทางการเรียนรู้ เป็นต้น

- ตำแหน่งงานที่ไม่ต้องใช้การปฏิบัติงานภาคสนาม โดยเป็นงานด้านวิเคราะห์วิจัยอาจพิจารณาเปิดรับสมัครผู้พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย เป็นต้น

#### ๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัครดังนี้

- เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและเป็นผู้ที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

- กำหนดคุณวุฒิการศึกษาตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

## ๒. การประกาศรับสมัคร

ส่วนราชการสามารถสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้โดย

๒.๑ ประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไป (ทั้งบุคคลทั่วไปและคนพิการ) หรือ

๒.๒ ประกาศรับสมัครเฉพาะคนพิการเป็นการเฉพาะ เพื่อให้โอกาสคนพิการได้แข่งขันกันเฉพาะในกลุ่มคนพิการด้วยกัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด

## ๓. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ให้ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

## ๔. ประเภทของคนพิการ

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

๑) ความพิการทางการเห็น

๒) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

๔) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก

๕) ความพิการทางสติปัญญา

## ๖) ความพิการทางการเรียนรู้

รายละเอียดหลักเกณฑ์กำหนดความพิการทั้ง ๖ ด้านเป็นไปตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒

สำหรับการวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการที่ระบุประเภทความพิการข้างต้น เพื่อให้ประกอบคำขอบัตรประจำตัวคนพิการ ให้ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมเป็นผู้ตรวจวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการเพื่อให้ประกอบคำขอบัตรประจำตัวคนพิการ เว้นแต่นายทะเบียนกลางหรือนายทะเบียนจังหวัด เห็นว่าบุคคลนั้นมีสภาพความพิการที่สามารถมองเห็นได้โดยประจักษ์ จะไม่ต้องให้มีการตรวจวินิจฉัยก็ได้ ซึ่งผู้ที่จัดว่าเป็นคนพิการนั้น ควรจะเป็นผู้ที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ

ดังนั้น ในการสรรหาและเลือกสรรคนพิการ นอกเหนือจากการกำหนดประเภทความพิการแล้ว ควรกำหนดเพิ่มเติมว่า “จะต้องเป็นผู้ที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ” ไว้ด้วย

-----

## คำถาม – คำตอบ

### การสรรหาและเลือกสรร

**คำถาม** หากส่วนราชการเผยแพร่ประกาศรับสมัครพนักงานราชการในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. แล้ว จำเป็นต้องมีหนังสือส่งประกาศรับสมัครดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. ด้วยอีกหรือไม่

**คำตอบ** ไม่จำเป็นต้องส่ง เนื่องจากตามหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับประกาศรับสมัครโดยปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งส่วนราชการสามารถแพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ได้เองโดยใช้ username และ password ที่สำนักงาน ก.พ. จัดส่งให้ส่วนราชการระดับกรมแล้ว ดังนั้น หากส่วนราชการดำเนินการครบถ้วนแล้ว จึงไม่จำเป็นต้องมีหนังสือส่งประกาศรับสมัครไปยังสำนักงาน ก.พ. อีก

**คำถาม** กรณีกรม ก ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนไว้จำนวน ๓๐ คน และเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ - ๒ มาจัดจ้างแล้ว ต่อมาได้ส่งรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๓ - ๑๕ ให้กรม ข ใช้ และลำดับที่ ๓ ได้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างที่กรม ข เมื่อภายหลังกรม ก มีอัตราว่างในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเพิ่มอีก กรม ก จะต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่เท่าไรมารับการจ้าง

**คำตอบ** ต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๓ เนื่องจากเป็นผู้ที่ยังคงมีสิทธิได้รับการจัดจ้างในบัญชีของส่วนราชการเจ้าของบัญชีอยู่



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนตามลักษณะงานและผลผลิตของงานของพนักงานราชการ มีความเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของงาน ชีตสมรรถนะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

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

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

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

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

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

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

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

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

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๔ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

(๒) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาส ไม่เหลื่อมล้ำ และไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ

(๔) หลักความสามารถ อัตราค่าตอบแทนจะจ่ายตามความรู้ ความสามารถ ชีตสมรรถนะ และผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

พนักงานราชการในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับค่าตอบแทนจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่ คพร. กำหนดตามบัญชีท้ายประกาศนี้

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

สำหรับการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของแผนงานหรือโครงการ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการด้วย

ข้อ ๖ ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาน้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๗

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการในกลุ่มงานใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้น ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๗ ได้

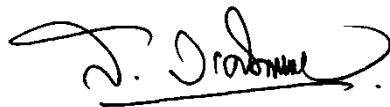
ข้อ ๑๑ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภททั่วไปมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีคามผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่จะให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี  
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

## บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ชั้นสูง	๑๘,๕๐๐
ชั้นต่ำ	๖,๑๐๐

## บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

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

## บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๓๑,๗๗๐
ชั้นต่ำ	๙,๕๓๐

## บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๔๐,๗๙๐
ชั้นต่ำ	๑๐,๓๓๐

## บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ชั้นสูง	๖๕,๐๙๐
ชั้นต่ำ	๓๕,๘๘๐

## บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

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

ยกเลิกบัญชีแนบท้ายฉบับนี้  
โดยใช้ประกาศ คพร. ฉบับที่ ๘

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว  
หรือผู้มีทักษะประสบการณ์

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

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		กลุ่มงาน	บาท
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๕,๗๔๐
๓	วุฒิปัตริแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ เวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบ วิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติปัตริในสาขาวิชา เดียวกันกับวุฒิปัตริ	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐
๔	วุฒิปัตริแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรม ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสือ อนุมัติปัตริในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตริ	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๒,๖๑๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๔๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือ ปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๑๓,๒๕๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญา ที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๑๑,๓๑๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๐,๓๓๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐
๑๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</li> <li>▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</li> </ul>	เทคนิคพิเศษ	๑๒,๒๓๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		กลุ่มงาน	บาท
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยค มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ</li> <li>▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ใน งานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี</li> </ul>		
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๘,๕๒๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ เทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๗,๗๗๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ เทียบเท่า  กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการ เฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงาน ที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	๗,๐๑๐
๑๕	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๖,๑๐๐



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่รัฐบาลมีนโยบายให้ปรับปรุงค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐให้เหมาะสมและเป็นธรรมยิ่งขึ้น และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้เห็นชอบให้ปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐชั้นผู้น้อยซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี เพื่อให้มีรายได้เพียงพอในการดำรงชีพตามภาวะเศรษฐกิจที่ปรับสูงขึ้น จึงเห็นสมควรปรับปรุงค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละสองพันบาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ



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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง 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 ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยเห็นสมควรปรับบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา 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 ประกาศนียบัตร วิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการท้ายประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (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	วุฒิปัตรีแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติปัตรีในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตรี	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐	๒๗,๓๐๐
๔	วุฒิปัตรีแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติปัตรีในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตรี	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 ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๒๐,๕๔๐	๒๐,๕๔๐
๑๑	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๙,๕๐๐	๑๙,๕๐๐

ลำดับ	คุณสมบัติที่ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</li> <li>▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</li> <li>▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ</li> <li>▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี</li> </ul>	เทคนิคพิเศษ	๒๓,๑๑๐	๒๓,๑๑๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๓,๘๐๐	๑๓,๘๐๐
๑๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๑๓,๐๑๐	๑๓,๐๑๐
๑๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า 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	ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ (บาท)		
		กลุ่มงาน	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕	ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗
<b>ฝ่ายเดินเรือ</b>				
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	๑๙,๔๔๐
๕	นายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า	เทคนิคทั่วไป	๑๗,๔๐๐	๑๙,๔๔๐
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
<b>ฝ่ายช่างกลเรือ</b>				
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 หรือชั้นหนึ่ง พิเศษชำนาญงาน	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

## คำอธิบาย

### ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

#### เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

#### แนวคิด

การกำหนดคำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเพื่อ

- ตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ตลอดจนสอดคล้องกับขนาดของงาน ชีตสมรรถนะและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- หลักความสามารถเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานให้แก่ภาครัฐภายใต้ระบบสัญญาจ้าง
- หลักความเสมอภาค
- หลักการจูงใจโดยการจ่ายคำตอบแทนให้เพียงพอสำหรับการครองชีพและสูงกว่าอัตราแรงบรรจุกของข้าราชการ

#### สาระสำคัญของประกาศ

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

- (๑) การกำหนดแนวทางปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการในการกำหนดอัตราคำตอบแทนให้แก่พนักงานราชการเมื่อได้รับการว่าจ้าง ได้รับคำตอบแทนตามกลุ่มลักษณะงาน
- (๒) การจ้างผู้มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้างให้ได้รับอัตราคำตอบแทนที่สูงขึ้น
- (๓) การปรับเปลี่ยนคำตอบแทนประจำปี

## ๑. การได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ<sup>๒</sup>

ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณสมบัติเฉพาะตามกลุ่มงาน เช่น

### ● กลุ่มงานบริการ

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานบริการ ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศที่ คพร. กำหนดดังนี้

(ก) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๐,๔๓๐ บาท

(ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๑,๒๘๐ บาท

(ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๓,๐๑๐ บาท

(ง) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๓,๘๐๐ บาท

### ● กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเทคนิค ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศที่ คพร. กำหนดดังนี้

(ก) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๑,๒๘๐ บาท

(ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๓,๐๑๐ บาท

(ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๓,๘๐๐ บาท

<sup>๒</sup> หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้กำหนดนิยาม “ค่าตอบแทนพนักงานราชการ” หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

- **กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ**

(ก) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

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

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

(ง) ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๓,๑๑๐ บาท

- **กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษาดังนี้

(ก) วุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๘,๐๐๐ บาท

(ข) วุฒิปริญญาโท ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท

(ค) วุฒิปริญญาเอก ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา ๒๕,๒๐๐ บาท

- **กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีอัตราค่าตอบแทน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษาดังนี้

(ก) วุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๘,๕๐๐ บาท

(ข) วุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๐,๕๔๐ บาท

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

(ง) วุฒิปริญญาโท ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๒,๗๕๐ บาท

(จ) วุฒิปริญญาโท (ต่อจากวุฒิปริญญาตรีหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๕ ปี) ให้ได้รับ ค่าตอบแทนในอัตรา ๒๔,๐๗๐ บาท

(ฉ) วุฒิปริญญาเอก ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา ๒๗,๓๐๐ บาท

- **กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งกำหนดอัตราค่าตอบแทนโดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ

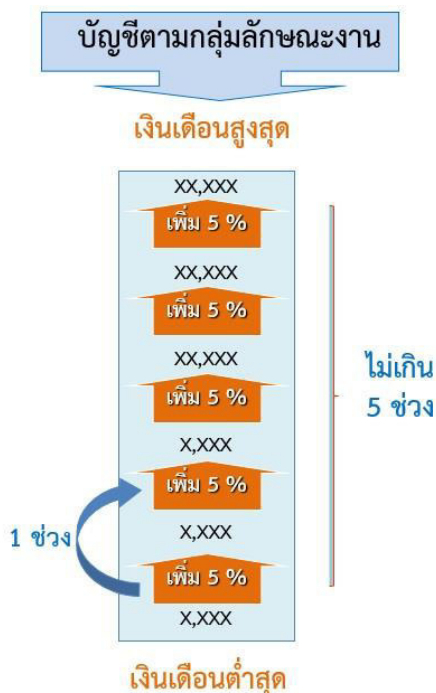
- **กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ**

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

- (ก) ระดับสากล ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน ๒๑๘,๔๐๐ บาท/เดือน
- (ข) ระดับประเทศ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๖๓,๘๐๐ บาท/เดือน
- (ค) ระดับทั่วไป ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๐๙,๒๐๐ บาท/เดือน

ในกรณีที่จะให้พนักงานราชการได้รับอัตราค่าตอบแทนแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา เช่น กรณีผู้ได้รับการว่าจ้างได้รับวุฒิมหาบัณฑิตสูงกว่าที่กำหนดในประกาศจะได้รับค่าตอบแทนในอัตราใด เป็นต้น

## ๒. การได้รับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกรณีเป็นผู้มีประสบการณ์



ในกรณีที่ส่วนราชการต้องการจ้างพนักงานราชการจากผู้ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ต้องการว่าจ้าง อาจกำหนดจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ตั้งแต่แรกเข้าเพื่อให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ โดยจะได้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นได้สูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง ซึ่งส่วนราชการจะต้องกำหนดประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และจะต้องมีการกำหนดการได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวให้เป็นที่ชัดเจนไว้ในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการ เช่น

● **กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

**ตัวอย่าง** นาย ก. เป็นลูกจ้างประจำในตำแหน่งช่างเครื่องบิน กรมการบินพลเรือน มาเป็นเวลา ๑๒ ปี ต่อมาลาออกเพื่อสมัครเป็นพนักงานราชการ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมที่จะได้รับการว่าจ้างในกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ คือ มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ตามความต้องการของส่วนราชการในตำแหน่งช่างเครื่องบิน แต่เนื่องจาก นาย ก. มีประสบการณ์มากกว่าส่วนราชการกำหนด ๒ ปี ก็อาจได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ จากอัตราขั้นต่ำของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษคือ อัตรา ๒๓,๑๑๐ บาท ดังนั้น นาย ก. จะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๔,๒๗๐ บาท

● **กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ**

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

**ตัวอย่าง** นาย ข. จบปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ณ โรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่งมาเป็นเวลา ๕ ปี ต่อมาลาออกและได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ตามประกาศการสรรหาและเลือกสรรของกรมสุขภาพจิต ในตำแหน่งนายแพทย์ ดังนั้น นาย ข. จะได้รับอัตราค่าตอบแทนจากอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิในอัตรา ๒๓,๔๓๐ บาท และได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จำนวน ๒ ช่วง จากประสบการณ์จำนวน ๕ ปี ดังนั้น นาย ข. จะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒๕,๘๕๐ บาท

**๓. หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปี**

พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายนปีถัดไป) ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๒) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการในส่วนราชการนั้น ณ วันที่ ๑ กันยายนของทุกปี

**ตัวอย่าง** นาย ค. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ กรมราชทัณฑ์ ในอัตรา ๑๘,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ต่อมาได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยในระดับดีเด่น (ร้อยละ ๕.๒) ดังนั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ จะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๘,๙๔๐ บาท

### การคำนวณอัตราค่าตอบแทน

ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท เช่น

- การปรับอัตราค่าตอบแทนแบบช่วงเงินเดือน



### การจัดทำคำสั่งและการให้ได้รับค่าตอบแทน

ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามผลการประเมินและแนบสัญญาจ้างเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ในกรณีที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับค่าตอบแทนตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้น

### การได้รับค่าตอบแทนกรณีต่อสัญญาจ้าง

ในกรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุดลง หากส่วนราชการใดยังมีความจำเป็นที่จะจ้างพนักงานราชการผู้นั้นทำงานต่อและพนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ก็ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในตำแหน่งและกลุ่มงานเดิมตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

**การได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษและค่าตอบแทนอื่น (ตามข้อ ๑๑ ของประกาศฯ)**

ในกรณีที่มีการว่าจ้างพนักงานราชการประเภททั่วไป ที่ปฏิบัติงานหรือมีสภาพการทำงานตรงตามความหมายของคำว่า “เหตุพิเศษ” ตามประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ ซึ่งหมายถึง “การทำงานที่มีสภาพการทำงานที่ไม่น่าอภิมภัย ยากลำบาก ตรายคร่า เสี่ยงภัย เคร่งเครียด กัดดัน หรือเป็นการทำงานที่มีสภาพการทำงานเสี่ยง

อันตรายทั้งต่อชีวิต ร่างกาย อาจมีผลกระทบต่อร่างกาย อาจก่อให้เกิดโรคจากการปฏิบัติงาน การสูญเสียอวัยวะ หรือเป็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์สูง ซึ่งเป็นสาขาที่ขาดแคลน มีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก” พนักงานราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานทางอากาศ ผู้ปฏิบัติการใต้น้ำในกรมศิลปากร ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ผู้ปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด กรมคุมประพฤติ เป็นต้น

**ตัวอย่าง** นาย ค. ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในตำแหน่งพนักงานคุมประพฤติ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด กรมคุมประพฤติ ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดอยู่เป็นปกติ ดังนั้น นาย ค. จะได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท/เดือน เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินเพิ่มดังกล่าว

## คำถาม – คำตอบ

### คำตอบแทนของพนักงานราชการ

- คำถาม** หากพนักงานราชการได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนจนถึงขั้นอัตราสูงสุดตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่กำหนดไว้แล้ว จะได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราขั้นสูง เช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือไม่ อย่างไร
- คำตอบ** พนักงานราชการจะได้รับค่าตอบแทนในอัตราขั้นสูงตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดไว้เท่านั้น
- คำถาม** หากพนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนถึงอัตราขั้นสูงแล้ว จะสามารถนำวงเงินของพนักงานราชการรายดังกล่าวมาคำนวณเป็นวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการรายอื่น ๆ ได้หรือไม่
- คำตอบ** ณ วันที่ ๑ กันยายนของปี หากพนักงานราชการที่มีค่าตอบแทนถึงอัตราขั้นสูงยังคงปฏิบัติงานอยู่ สามารถนำวงเงินมาคำนวณเป็นวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการรายอื่น ๆ ได้
- คำถาม** ส่วนราชการสามารถจ้างผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิปริญญาตรีตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครได้หรือไม่อย่างไร
- คำตอบ** ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนั้น ส่วนราชการสามารถจ้างผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโทในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไปได้ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิปริญญาตรีตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการ  
ถือปฏิบัติ

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ ให้ใช้บังคับตั้ง  
แต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ พนักงานราชการมีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วย  
ตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล  
ที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรก  
ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับ

การจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 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 ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติหรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๓) ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

(๕) ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีคามผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีคามผิด 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

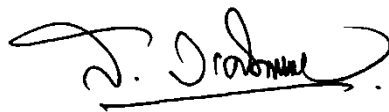
(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่าย  
ค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

ข้อ ๗ เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงาน  
ให้ราชการ

ในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับ  
กับพนักงานราชการ หากพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจาก  
การทำงานให้ราชการ ให้พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ  
อัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้นำกฎหมาย  
ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะ  
ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในการเบิกจ่าย  
เงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่

การยื่นขอเงินค่าทดแทนให้พนักงานราชการซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย  
หรือสูญหาย หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วนราชการ  
ที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย  
หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย  
ก่อนวันที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การยื่นคำร้อง  
ขอใช้สิทธิให้กรอกข้อความในแบบ คพร./สป.๑ และ คพร./สป.๒ ที่แนบท้ายประกาศนี้ และ  
ทางราชการอาจส่งตัวพนักงานราชการเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ตามความจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

**แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้อง  
ขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537**

**สำหรับพนักงานราชการ หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก**

1. ชื่อหน่วยงาน.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....  
ที่ตั้ง.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
  2. ชื่อพนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (นาย,นาง,นางสาว).....อายุ.....ปี  
ภูมิลำเนาบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน         เลขที่บัตรประกันสังคม
  3. วัน เดือน ปี ที่พนักงานราชการได้รับการจ้าง..... ตำแหน่งหน้าที่ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย.....
  4. เวลาทำงานปกติเริ่ม.....น. เลิก.....น. ทำงานสัปดาห์ละ.....วัน
  5. ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ได้รับค่าตอบแทน .....เดือนละ.....บาท
  6. รายได้อื่น เช่น ค่าครองชีพ ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ (ถ้ามีให้แจ้งรายละเอียด).....
- 
7. การประสบอันตรายเกิดขึ้นที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
  8. วัน เดือน ปี ที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย .....เวลา.....น. วัน เดือน ปี ที่หน่วยงานทราบ.....
  9. วัน เดือน ปี ที่พนักงานราชการเริ่มหยุดงาน.....วัน เดือน ปี ที่กลับเข้าทำงาน.....
  10. สาเหตุที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (อธิบายว่าเกิดขึ้นอย่างไร).....
- 
11. ผลของการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย (ระบุอาการหรืออาการ เช่น แขนขาชาขาด).....
  12. ชื่อและที่อยู่ของพยาน หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์.....
- 
13. ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา.....เลขที่บัตรประจำตัวผู้ป่วย.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ  
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการที่จ้างพนักงานราชการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ  
ลงชื่อ.....พนักงานราชการ/ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

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.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

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

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

2..... ร้อยละ.....

3..... ร้อยละ.....

ไม่มีการสูญเสีย.....

เสียชีวิตจากสาเหตุ.....

11. ความเห็นอื่น.....

(Comments).....

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้รักษา

วันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ.....



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการ  
ถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดสิทธิประโยชน์  
ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความ

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

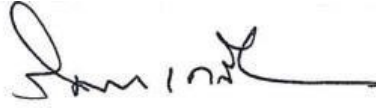
“ข้อ ๔ (๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับ  
ปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้าง  
ต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

พนักงานราชการผู้ใดที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมา  
พนักงานราชการผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ  
ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสม  
ต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ”

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

“ข้อ ๕ (๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้  
ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๔ (๔)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวิชฌุ เครื่องงาม)

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

## คำอธิบาย

### ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

#### เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

##### การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม **แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี**

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการเพื่อเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

##### ● สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ จำนวนวันลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

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

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

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

(๔) **ลาพักผ่อน** มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับคำสั่งเป็นพนักงานราชการ หากยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่เป็นพนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน สำหรับพนักงานราชการที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมามิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังมิได้ลามาสะสมได้ แต่วันลา

พักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และให้ได้ค่าตอบแทนระหว่างลาตามระยะเวลาของวันลาพักผ่อนที่มีสิทธิ

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

(๖) **ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์** พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการลา ยังมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทและการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนา ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

**ในกรณีที่พนักงานราชการเข้ามาทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนของการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง**

**ตัวอย่าง** นายแดงได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ โดยเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ซึ่งในปีงบประมาณดังกล่าว นายแดงจะปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๘ เดือน และนายแดงจะได้รับสิทธิการลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ แต่จะได้รับค่าตอบแทนจากการใช้สิทธิลาพักผ่อนเพียง ๖ วันทำการ ในส่วน ๔ วันที่เหลือ หากนายแดงใช้สิทธิลาพักผ่อนเต็มทั้ง ๑๐ วัน จะต้องถูกหักค่าตอบแทน โดยใช้สูตรในการคำนวณจำนวนวันที่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

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

**ตัวอย่างการแทนค่าลงในสูตรคำนวณ**

$$๖ = \frac{๘}{๑๒} \times ๑๐$$

เมื่อคำนวณออกมา หากมีเศษทศนิยมให้ตัดเศษทศนิยมทิ้งใช้เพียงเลขตัวหน้าเท่านั้น

● **สิทธิประโยชน์อื่น ๆ** ได้แก่ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีคามผิด

● **สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคม**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม ซึ่งกฎหมายประกันสังคมกำหนดให้ส่วนราชการ (นายจ้าง) หักค่าตอบแทนจากพนักงานราชการในอัตราร้อยละ ๕ นำส่งสมทบในส่วนของผู้ประกันตน ส่วนราชการจ่ายสมทบในส่วนของนายจ้างในอัตราร้อยละ ๕ และรัฐบาลจ่ายสมทบในอัตราร้อยละ ๒.๗๕ เพื่อส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยพนักงานราชการมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุน ในกรณีต่าง ๆ อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ดังต่อไปนี้

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

● **สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน**

หากพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงาน ให้ราชการ พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ซึ่งกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนกำหนดให้ส่วนราชการ (นายจ้าง) จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนเป็นรายปีในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของค่าจ้างโดยประมาณทั้งปี โดยพนักงานราชการมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนอันเนื่องมาจากการทำงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่ารักษาพยาบาล
- (๒) ค่าทดแทน (ร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้างรายเดือน)
  - กรณีหยุดงาน (ตั้งแต่ ๑ วันขึ้นไป จ่ายสูงสุดไม่เกิน ๑ ปี)
  - กรณีสูญเสียชีวิต (ไม่เกิน ๑๐ ปี)

- กรณีทุพพลภาพ (ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี)
- กรณีเสียชีวิต/สูญหาย (๑๐ ปี)

(๓) ค่าทำศพ

(๔) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน

สำหรับการลา นั้น ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม

● การได้รับค่าตอบแทนกรณีออกจากงานโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง 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

## คำถาม – คำตอบ

### สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

**คำถาม** นายป้อม อยู่ดี พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ลงนามทำสัญญาจ้างกับกรม ก. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๔ ปี ต่อมานายป้อมประสบอุบัติเหตุ มีอาการป่วยทางสมอง จึงต้องลาป่วยเป็นประจำ และไม่สามารถปฏิบัติงานได้เหมือนเดิมอีก กรม ก. จึงมีคำสั่งเลิกจ้างนายป้อมจากสาเหตุดังกล่าว ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ นายป้อมจะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนออกจากราชการโดยไม่มีคามผิดหรือไม่

**คำตอบ** ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดว่า ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมีไขความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีคามผิด กรณีนายป้อมที่มีอาการป่วย ส่วนราชการจึงมีคำสั่งเลิกจ้างก่อนครบสัญญาจ้างโดยที่พนักงานราชการไม่มีความผิด ดังนั้น นายป้อมจึงมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีคามผิดเป็นจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับดังกล่าว

**คำถาม** ในเดือนมิถุนายน นายยวดยิ่ง อยู่ยาก ได้ขอลาป่วย ๒๑ วันทำการ ต่อมาในเดือนกรกฎาคม ขอลาป่วยอีก ๑๕ วันทำการ ซึ่งทำให้นายยวดยิ่งลาป่วยเกิน ๓๐ วันทำการ นายยวดยิ่งจะได้รับค่าตอบแทนในระหว่างที่ลาป่วยอย่างไร

**คำตอบ** ในเดือนมิถุนายน นายยวดยิ่งจะยังคงได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาป่วย เนื่องจากยังไม่เกินสิทธิที่กำหนดไว้ แต่ในเดือนกรกฎาคม นายยวดยิ่งจะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๙ วันทำการ ส่วนที่ลาเกินจะต้องถูกหักค่าตอบแทน แต่เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ได้กำหนดแนวทางในการจ่ายค่าตอบแทนกรณีการลาป่วยเกินสิทธิไว้ จึงให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม ในการจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจาก ผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

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

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการ เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมินดังนี้

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการ อาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการ ตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จ ของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบ การประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตาม ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้ บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผล การประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผล การประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษา แนะนำแก่พนักงานราชการ 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 เป็นกรรมการ

พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้

พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกัน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

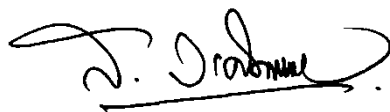
(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมิน จากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะ ๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จ ไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับ เป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิพย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

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

ชื่องาน/โครงการ .....

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

### ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{๑๐๐}$$

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

## ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	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  
กรรมการปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$  =  $\frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}}$  =  $\boxed{\phantom{000}}$  X  $\boxed{๑๐๐}$

**หมายเหตุ :** ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี  
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

## ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

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

## ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔ %
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔ %
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕-๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕-๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕-๗๔ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %

### ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

### ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

### ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ .....

ชื่อส่วนราชการ .....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน  ประจำเดือน .....

ความสำเร็จของงาน  ๒๕%  ๕๐%  ๗๕%  ๑๐๐%

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

### ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

$$\begin{array}{l} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์} \\ \text{ของงาน} \end{array} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{๑๐๐}$$

**หมายเหตุ :** ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

## ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

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

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการทำงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{๑๐๐}$$

**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		๙๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๑๐%	
รวม		๑๐๐%	

## ระดับผลการประเมิน

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อจำกัด

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

## คำอธิบาย

## ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

## เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

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

## แนวคิด

● การจ้างพนักงานราชการอยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลการจำเป็นต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้น ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามภารกิจ ซึ่งจะมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

## หลักการ

● การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม

● การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสอดคล้องกับแนวคิดและปรัชญาของการจ้างพนักงานราชการที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภายใต้สัญญาจ้าง และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

## วัตถุประสงค์

● เพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณีดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

● เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน

● เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล

## หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการมีด้วยกัน ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในเรื่องความยากง่ายของงาน การใช้ทักษะ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญ และผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน โดยพนักงานราชการทั่วไปจะปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นงานประจำ หรืองานทั่วไปของส่วนราชการ เช่น งานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีทั้งงานปฏิบัติที่ไม่สลับซับซ้อนมากนัก งานที่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก งานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล งานจำเป็นเร่งด่วน งานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชน งานทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่มีผลกระทบในเชิงวิจัยและพัฒนา เป็นต้น ซึ่งแตกต่างจากพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูงมาก เป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ ซึ่งจะเป็นการจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ อยู่บนหลักเกณฑ์พื้นฐานผลสำเร็จของงานเช่นเดียวกัน แต่จะมีเพียงรายละเอียดการประเมิน บางส่วนที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน และลักษณะ ของการจ้างงาน ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

### ๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

#### ๑.๑ องค์ประกอบการประเมิน

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

๑.๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัดและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัย การประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้ส่วนราชการระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

## ๑.๒ ผู้ประเมิน

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

## ๑.๓ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมินดังนี้

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

## ๑.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองในระดับสำนัก/กองด้วยก็ได้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และมีผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกรรมการ และเลขานุการ

### ๑.๕ ระยะเวลาการประเมิน

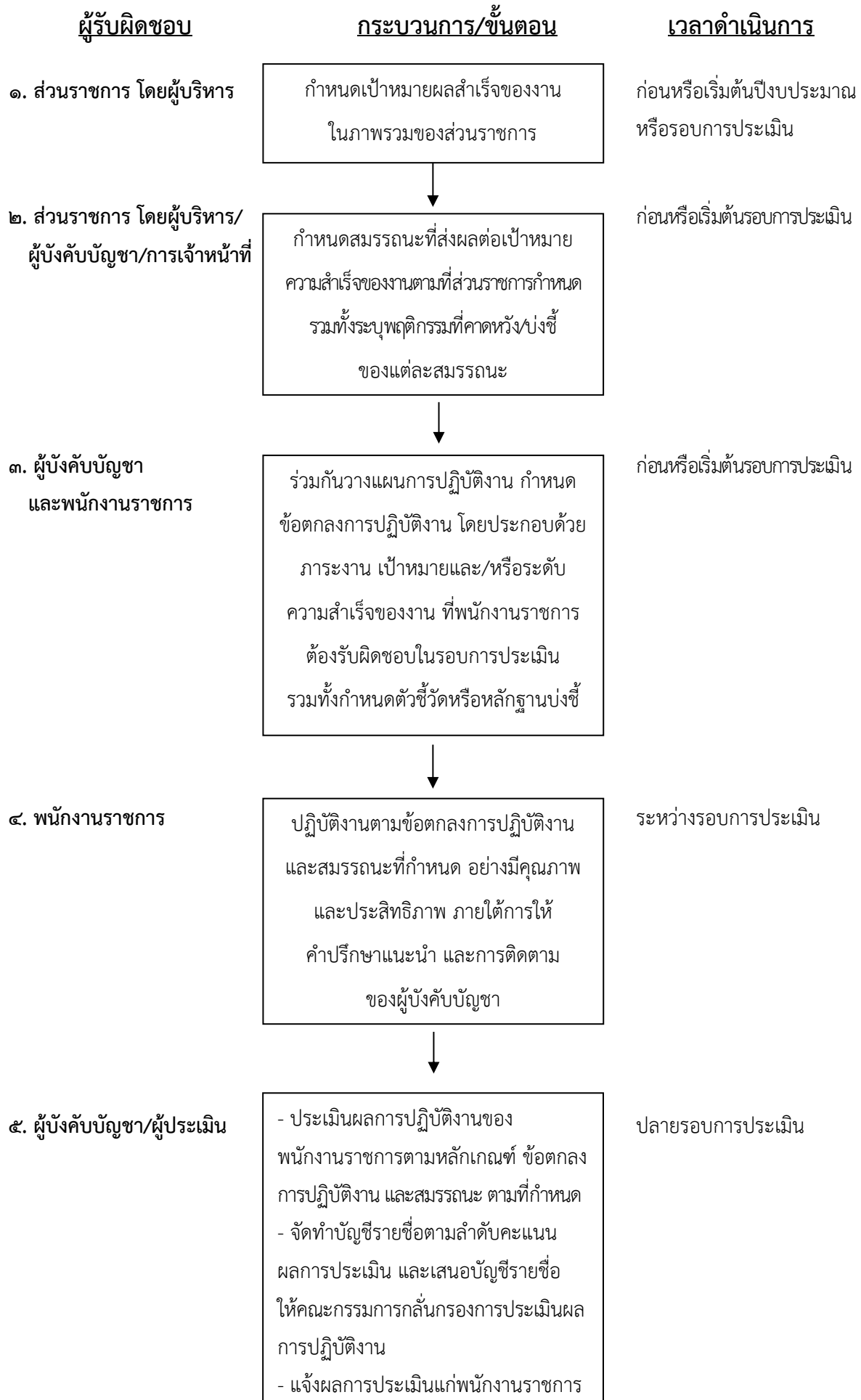
ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

### ๑.๖ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรต้องมีการดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดังนี้



## ๑.๗ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

### กรณีการเลิกจ้าง :

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

### กรณีการต่อสัญญาจ้าง :

ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถ ดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือ โครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ย ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

## ๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูง ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่จ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ กับส่วนราชการ แต่ในงานบางลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเองด้วยเพื่อให้ได้ผลผลิต ตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็น สำคัญ ซึ่งส่วนใหญ่จะจ้างเป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนด ระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการพิเศษจึงได้กำหนดไว้ ดังนี้

## ๒.๑ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินพนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ และหัวหน้าส่วนราชการ

## ๒.๒ องค์ประกอบการประเมิน

ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

## ๒.๓ ระยะเวลาการประเมิน

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

## ๓. คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างท้ายประกาศ

ส่วนราชการอาจใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษตามแนบท้ายประกาศ ซึ่งจะครอบคลุมงาน/ภารกิจที่พนักงานราชการได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่าได้ทำอะไรเป็นผลสำเร็จบ้าง อย่างไร หรือส่วนราชการอาจปรับหรือจัดทำแบบประเมินขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั้ง ๒ ประเภท ตามตัวอย่างที่แนบท้ายประกาศมีรายละเอียดคล้ายกันเป็นส่วนใหญ่ จึงขออธิบายวิธีการกรอกแบบประเมินโดยรวม ดังนี้

### ๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งาน ที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งาน ที่มอบหมายนั้น ๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน

โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

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

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

(๔) เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

### ๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) ส่วนราชการจึงควรกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ ซึ่งจะมีจำนวนสมรรถนะเท่าใด และเป็นสมรรถนะด้านใดบ้าง ขึ้นอยู่กับการกำหนดของส่วนราชการ รวมทั้งอาจเหมือนหรือแตกต่างจากข้าราชการก็ได้ ทั้งนี้ ในกระบวนการสรรหาพนักงานราชการของส่วนราชการได้มีการกำหนดสมรรถนะ

ของพนักงานราชการที่ต้องการไว้ในเบื้องต้นแล้ว ส่วนราชการอาจนำมาใช้หรือทบทวนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้

(๓) เมื่อกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะให้ชัดเจน โดยพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรเป็นพฤติกรรมที่ผู้บังคับบัญชาต้องการให้พนักงานราชการแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งพฤติกรรมเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนให้การทำงานของพนักงานราชการบรรลุเป้าหมาย/ผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จในช่วงก่อนหรือต้นรอบการประเมิน และควรให้ผู้บังคับบัญชาได้มีการพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการ ถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ เพราะว่าพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานหรือมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอาจมีการกำหนดสมรรถนะที่แตกต่างกัน หรือแม้เป็นสมรรถนะตัวเดียวกันแต่อาจมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่แตกต่างกันตามลักษณะงานก็ได้ และเมื่อถึงเวลาประเมิน ให้นำกรอบการประเมินให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้

(๕) การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานกำหนดสัดส่วนหรือน้ำหนักของการประเมินไว้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ สำหรับพนักงานราชการทั่วไป และไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำหรับพนักงานราชการพิเศษ

(๖) สมรรถนะของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน หรือในกลุ่มงานเดียวกัน แต่ชื่อตำแหน่งต่างกัน อาจมีการจัดลำดับหรือให้น้ำหนักความสำคัญของสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชน อาจให้ความสำคัญกับสมรรถนะด้าน “การบริการที่ดี” โดยให้น้ำหนักมากกว่าสมรรถนะตัวอื่น แต่ทั้งนี้ น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ เป็นต้น

(๗) การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

(๘) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงในการทำงานที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลด ปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

(๙) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ อาจกำหนดระดับของพฤติกรรม ที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

**ระดับ ๑ “ต่ำกว่าที่กำหนดมาก”** หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดง พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

**ระดับ ๒ “ต่ำกว่าที่กำหนด”** หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

**ระดับ ๓ “ตามที่กำหนด”** หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดง พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อน คุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

**ระดับ ๔ “สูงกว่าที่กำหนด”** หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะ หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

**ระดับ ๕ “สูงกว่าที่กำหนดมาก”** หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๓.๓ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) การคิดคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)	
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. จัดฝึกอบรมตามแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี	ตัวชี้วัด : ๑.๑ ร้อยละของจำนวนครั้งของการจัดฝึกอบรมที่จัดได้ทั้งหมดเทียบกับแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี	น้อยกว่าร้อยละ ๘๖	๘๖-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕-๙๙	๑๐๐	๒๕	คะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐ $3 \times 25 = 0.75$ ๑๐๐	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๒			X					๐.๗๕
	ตัวชี้วัด : ๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	น้อยกว่าร้อยละ ๘๑	๘๑-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕-๑๐๐			๒๕
ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๕				X					
๒. จัดทำฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการ	ตัวชี้วัด : ๒.๑ ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการทั้งหมด	น้อยกว่าร้อยละ ๘๖	๘๖-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕-๑๐๐	๕๐	๒.๐๐		
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๖				X				
รวม						๑๐๐	๓.๗๕		

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100$

๕

=  $\frac{3.75}{5} \times 100 = 75$  คะแนน

๕

(๒) การคิดคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับ แต่ละสมรรถนะคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยการคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	ต่ำกว่าที่กำหนด	ต่ำกว่าที่กำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก		
	๑	๒	๓	๔	๕		
<b>๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> * แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง * มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ					X	๕๐	๒.๕
กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ ผู้ประเมินให้คะแนนประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกจริง น้ำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐ $๕ \times ๕๐ = ๒.๕$ $๑๐๐$							
<b>๒. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์</b> * จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ * วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ * เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา * จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ * เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้			X			๕๐	๑.๕
					รวม	๑๐๐	๔.๐

ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ

$$\begin{aligned}
 \text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} &= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ \\
 &= \frac{๔.๐}{๕} \times ๑๐๐ = ๘๐ \text{ คะแนน}
 \end{aligned}$$

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

**ตัวอย่างการคิดคะแนนสรุปผลการประเมิน**

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

กรอกคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๕ คะแนน) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (๘๐ คะแนน)

สัดส่วน/น้ำหนัก องค์ประกอบการประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด

นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติงานคูณ % สัดส่วนที่กำหนด แล้วหารด้วย ๑๐๐

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

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

**ระดับผลการประเมิน**

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

สรุปผลคะแนนประเมิน สำหรับการประเมินครั้งนี้

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒)
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %
<input checked="" type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

(๔) **ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน** เป็นการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชา  
 ชั้นต้นเกี่ยวกับผลงาน และพฤติกรรมการทำงานของพนักงานราชการ

(๕) **การรับทราบผลการประเมิน** เป็นการกำหนดให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผล  
 การประเมิน หรือผลการปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน  
 ในรอบการประเมินว่า ผลงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรม  
 การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้ง  
 เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุย ทหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น  
 ร่วมกัน โดยในการแจ้งผลนี้ ต้องให้พนักงานราชการลงนามรับทราบด้วย หากพนักงานราชการ  
ไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว  
และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

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

(๗) **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)** กรณีที่ต้องการให้มีการกลั่นกรอง  
 ผลการประเมินหลายระดับอาจให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับ  
 การประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุว่าเห็นด้วย  
 หรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

\*\*\*\*\*

**ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการ**  
**สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์**

**คำจำกัดความ :** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

**ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ :** (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้งมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานในการทำงานของตนเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
- ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนางานให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด และนำไปปฏิบัติได้
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน
- กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นมีความเสี่ยง รวมทั้งบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

## สมรรถนะ บริการที่ดี

**คำจำกัดความ :** ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

**ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ :** (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

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

## สมรรถนะ การคิดวิเคราะห์

**คำจำกัดความ :** การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

**ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ :** (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผล ในสถานการณ์ต่าง ๆ หรือข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ เป็นต้น
- จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้
- เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย
- คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
- เลือกใช้เทคนิคและรูปแบบการวิเคราะห์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

## สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

**คำจำกัดความ :** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ :** (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใด ๆ โดยปราศจากอคติ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- ไม่ให้คำแนะนำใด ๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย
- ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย
- ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม
- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และให้เกียรติโดยบอกกล่าวผู้ที่เป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่จำเป็นต้องนำผลงานนั้นมาอ้างอิงในการทำงานของตน
- เสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาด้วยความสุจริต ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่กำหนด ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์
- กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่
- เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าเสนอแนะและยืนหยัดในความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างมีเหตุผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม
- ยืนหยัด พิชัยผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้อาจอยู่ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

## สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก

**คำจำกัดความ :** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้น ๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหาหรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ สิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน

**ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ :** (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ
- วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคืบคลานไปเอง
- รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค
- มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา
- สามารถปรับข้อจำกัดหรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นโอกาส
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในราชการ
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

## คำถาม – คำตอบ

### การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

**คำถาม** การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการจำเป็นต้องประเมินสมรรถนะหลัก เช่นเดียวกับข้าราชการ หรือไม่

**คำตอบ** ไม่จำเป็น เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในส่วนของ องค์ประกอบพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานและระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ของแต่ละสมรรถนะ ดังนั้น ส่วนราชการจึงสามารถกำหนดสมรรถนะได้โดยไม่จำเป็นต้องใช้สมรรถนะหลักเหมือนกับข้าราชการ หรืออาจนำสมรรถนะหลักของข้าราชการ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ก็ได้

**คำถาม** การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการสามารถ ปรับช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมินให้เหมือนกับข้าราชการ ได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ เนื่องจากหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ได้กำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมินไว้แล้ว



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

โดยที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นสมควรกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ และข้อ ๓๗ (๑) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นรายงานเป็นหนังสือตามลำดับชั้นให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยเร็ว

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการสืบสวนหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวน และพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่

ข้อ ๕ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๖ ถ้าพิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๗ แต่ถ้าพิจารณาเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ยุติเรื่อง

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ปรากฏว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรม โดยไม่ต้องคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ปรากฏว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้พิจารณาสั่งการหรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัยตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

(๓) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษไล่ออก

ข้อ ๙ การสั่งยุติเรื่อง ให้ทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่ถูกกล่าวหาและผลการพิจารณา โดยให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้สั่ง และวันเดือนปี ที่ออกคำสั่งไว้ด้วย

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการได้ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินค่าตอบแทน ที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลาหนึ่งเดือน สองเดือน หรือสามเดือน

(๓) ลดเงินค่าตอบแทนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินค่าตอบแทน ที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

(๔) ไล่ออก

การสั่งลงโทษตัดเงินค่าตอบแทนหรือลดเงินค่าตอบแทน ถ้าจำนวนเงินที่จะต้องตัดหรือลดมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดทิ้ง

การสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้มีผลตั้งแต่วันที่และเดือนที่มีคำสั่งเป็นต้นไป เว้นแต่ในกรณีที่ต้องมีการสั่งลงโทษย้อนหลังก็ให้สั่งลงโทษให้มีผลย้อนหลังได้

ข้อ ๑๑ การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน ลดเงินค่าตอบแทน หรือไล่ออกให้ทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษ แสดงข้อเท็จจริง อันเป็นสาระสำคัญว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างไรร้ายแรงในกรณีใด ข้อใด พร้อมทั้งสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองไว้ในคำสั่งนั้น และให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้สั่งและวันเดือนปีที่ออกคำสั่งไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ และผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้มีการลดโทษงดโทษ หรือยกโทษ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งใหม่ โดยให้ยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิมแล้วสั่งใหม่ให้เป็นไปตามนั้น

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

การสั่งให้พนักงานราชการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาจ้างเดิม ในกรณีที่ไม่ว่าจะสั่งให้พนักงานราชการกลับเข้าปฏิบัติงานได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนการออกจากราชการ โดยไม่มีความผิดของพนักงานราชการมาใช้บังคับ

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่คำสั่งลงโทษเดิมเป็นคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ถ้ามีการเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ในคำสั่งใหม่ให้ระบุงการดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้วด้วย

ข้อ ๑๕ พนักงานราชการผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ

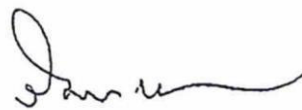
หรือเป็นการกล่าวหาโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา อันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้วโดยมิใช่เพราะเหตุตาย ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากงาน แต่ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจต้องดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๗ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากงาน

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัยพนักงานราชการ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลของส่วนราชการนั้นมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดกับหลักการของการจ้างพนักงานราชการหรือการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ทั้งนี้ เว้นแต่การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการมีลักษณะพิเศษที่ไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ส่วนราชการนั้นกำหนดวิธีการดำเนินการทางวินัยให้เหมาะสมกับสภาพงานและแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบต่อไป

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนพนักงานราชการผู้ใดโดยถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และการสอบสวนนั้นยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการสอบสวนผู้ นั้นตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในขณะนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ส่วนการพิจารณาและดำเนินการต่อไปให้ดำเนินการตามประกาศนี้

ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนและพิจารณาตามระเบียบและหลักเกณฑ์เสร็จไปแล้ว ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการให้เป็นไปตามผลการสอบสวนและพิจารณาการจะดำเนินการต่อไปให้ดำเนินการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

## คำอธิบาย

### ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

#### เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

เนื่องจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) พิจารณาเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ สอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษทางวินัย การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการไว้ จึงได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลไปยังส่วนราชการต่าง ๆ รวม ๒๐๙ แห่ง และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน ๑๖๑ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๗๗ ประกอบด้วย กระทรวง กรม จำนวน ๑๐๔ แห่ง มหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการและหน่วยงานในกำกับของรัฐ จำนวน ๕๔ แห่ง และกระทรวงกลาโหมจำนวน ๓ แห่ง เพื่อขอทราบปัญหาในเรื่องของวินัยและการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ แล้วปรากฏผลว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐจำนวน ๑๐๐ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๖๒ ไม่มีการกำหนดและประกาศใช้ข้อกำหนดวินัยและหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ โดยมีเพียง ๖๑ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๓๘ เท่านั้นที่มีข้อกำหนดวินัยและกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ โดยแยกเป็นกรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐ ประกาศใช้หลักเกณฑ์ฯ เช่นเดียวกับข้าราชการจำนวน ๔๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๗ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐกำหนดให้นำหลักเกณฑ์ของข้าราชการมาปรับปรุงแล้วประกาศจำนวน ๑๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๑ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ขึ้นใหม่แล้วประกาศใช้บังคับจำนวน ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๒ ดังนั้น โดยสรุปส่วนราชการและหน่วยงานในกำกับของรัฐจำนวน ๑๕๐ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๓ เห็นว่าสำนักงาน ก.พ.ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คพร. ควรเสนอ คพร. เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติต่อไป

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

## ๑. ผู้มีอำนาจในการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ

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

## ๒. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบสวน

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจากข้าราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการคนหนึ่ง และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้กรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่งต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือได้รับปริญญา ทางกฎหมาย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัย ทั้งนี้ จะแต่งตั้งพนักงานราชการ ให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ (ข้อ ๑๖)

## ๓. การสืบสวนและการสอบสวนทางวินัย

เมื่อมีการกล่าวหาหรือสงสัยว่าพนักงานราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัย หัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงด้วยตนเอง หรือ (ข้อ ๔)

๓.๒ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (ข้อ ๔)

หากผลการสืบสวนข้างต้นปรากฏว่า พนักงานราชการผู้นี้ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หัวหน้าส่วนราชการก็ต้องสั่งยุติเรื่อง (ข้อ ๕ และข้อ ๘(๑) ) แต่หากผลการสืบสวนปรากฏว่า พฤติการณ์เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หัวหน้าส่วนราชการก็จะต้องมีคำสั่งลงโทษในความผิด วินัยไม่ร้ายแรงต่อไป (ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๘(๒) )

๓.๓ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยไม่ร้ายแรง (ข้อ ๖) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓.๒

๓.๔ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ ๗)

หากผลการสอบสวนปรากฏว่า พฤติการณ์เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงหัวหน้า ส่วนราชการก็จะต้องมีคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยไม่ร้ายแรงต่อไป (ข้อ ๘(๒) ) แต่หากผล การสอบสวนปรากฏว่า พฤติการณ์เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หัวหน้าส่วนราชการก็จะต้อง มีคำสั่งลงโทษไล่ออก (ข้อ ๘(๓) )

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัยพนักงานราชการ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลของส่วนราชการนั้นมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดกับหลักการของการจ้างพนักงานราชการหรือการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ข้อ ๑๖)

#### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการออกคำสั่ง

๔.๑ การสั่งยุติเรื่อง ต้องทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของพนักงานราชการ เรื่องที่ถูกกล่าวหา และผลการพิจารณา วันเดือนปีที่มีคำสั่ง และลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้มีคำสั่ง (ข้อ ๙)

๔.๒ การสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการในความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำเป็นคำสั่ง ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษทางวินัย พร้อมทั้งแสดงข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญว่า ผู้ถูกลงโทษกระทำผิดอย่างไรร้ายแรงหรืออย่างไรร้ายแรงในกรณีใด ข้อใด วันเดือนปีที่ออกคำสั่งและลายมือชื่อผู้มีคำสั่งไว้ด้วย (ข้อ ๑๑)

การสั่งลงโทษข้างต้น ต้องสั่งให้มีผลตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่งเป็นต้นไป เว้นแต่ในกรณีที่ต้องมีคำสั่งลงโทษทางวินัยให้มีผลย้อนหลัง ก็ให้มีคำสั่งลงโทษทางวินัยโดยให้มีผลย้อนหลังได้ เช่น กรณีละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๗ วัน ก็ต้องมีคำสั่งลงโทษไล่ออกให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานไปโดยไม่กลับมาปฏิบัติงานอีกเลย (ข้อ ๑๐)

#### ๕. การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการ

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

เมื่อพนักงานราชการผู้ใดอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์พิจารณา ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เช่น การรับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจงหรือความเห็นของคู่กรณี แสวงหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องผูกพันอยู่กับพยานหลักฐานของคู่กรณี เป็นต้น แล้วมีคำสั่งดังนี้

### ๕.๑ ในกรณีอุทธรณ์ฟังขึ้น

๕.๑.๑ ถ้าคำสั่งเดิมเป็นคำสั่งลงโทษไล่ออก ถ้ามีการลดโทษเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง งดโทษ หรือยกโทษ หัวหน้าส่วนราชการต้องสั่งให้พนักงานราชการผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาจ้างเดิม แล้วมีคำสั่งยกเลิกคำสั่งลงโทษไล่ออกเดิม และมีคำสั่งลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรงใหม่ หรือคำสั่งงดโทษ หรือยกโทษ (ข้อ ๑๓)

๕.๑.๒ ถ้าคำสั่งลงโทษเดิมเป็นคำสั่งลงโทษในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ถ้ามีการลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ในคำสั่งใหม่ต้องระบุงการดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้วด้วย (ข้อ ๑๔)

๕.๒ ในกรณีอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์มีคำสั่งยกอุทธรณ์แล้วแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบต่อไป

.....

## คำถาม – คำตอบ

### การดำเนินการทางวินัย

**คำถาม** การที่ส่วนราชการจะปรับปรุงหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย แก่พนักงานราชการโดยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวกับความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ มาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม ได้หรือไม่

**คำตอบ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดไว้สรุปได้ว่า หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวนสวนพนักงานราชการที่กระทำความผิด ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยในการพิจารณาความผิด ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร และกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งเป็นเรื่องที่อยู่ในหลักเกณฑ์ และวิธีการของการสอบสวนทางวินัย กรณีความผิดของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ มีลักษณะเหมือนกัน ซึ่งความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งเป็นเรื่องของการพิสูจน์ความผิด มีลักษณะเป็นข้อสันนิษฐานของกฎหมาย ซึ่งผู้บังคับบัญชาอาจใช้ดุลพินิจดำเนินการทางวินัย โดยไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้ ดังนั้น ส่วนราชการจึงสามารถนำกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งของข้าราชการพลเรือนมาใช้กับพนักงานราชการได้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ สำหรับการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนนั้น โดยที่ได้มีประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๖ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัยพนักงานราชการให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลของส่วนราชการนั้นมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดกับหลักการของการจ้างพนักงานราชการหรือการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยไม่ได้กำหนดให้นำกรณีการสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนมาใช้บังคับโดยอนุโลม เนื่องจากระบบพนักงานราชการเป็นการจ้างงานระบบสัญญาจ้างในหน่วยงานภาครัฐ ที่มีสัญญาจ้างเป็นเครื่องมือในการบริหารโดยการเข้าออกจากงานจะเป็นไปตามสัญญาจ้าง ซึ่งไม่ใช่การจ้างงานจนเกษียณอายุราชการเหมือนกับข้าราชการหากนำเรื่องการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนมาใช้กับพนักงานราชการอาจขัดกับหลักปรัชญาของระบบพนักงานราชการข้างต้น

ประกอบกับการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนไม่ใช่หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวน ดังนั้น ส่วนราชการจึงไม่สามารถนำเรื่องการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนมากำหนดให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการ โดยอนุโลมได้

#### คำถาม

กรณีที่พนักงานราชการ ถูกจับกุมและได้รับการประกันตัวชั่วคราวไปในวันเดียวกัน และกลับมาปฏิบัติงานที่ต้นสังกัดตั้งแต่วันที่ศาลให้ประกันตัว จนกระทั่งศาลได้มี คำพิพากษาให้ลงโทษจำคุก ๒ เดือน ปรับ ๒,๐๐๐ บาท โทษจำคุกให้รอการลงโทษ ไว้มีกำหนด ๒ ปี คดีไม่มีการอุทธรณ์และมีการชำระค่าปรับครบถ้วนแล้ว ส่วนเรื่อง การดำเนินการทางวินัยอยู่ระหว่างการดำเนินการของคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง หากส่วนราชการไม่จ่ายค่าตอบแทนให้ผู้นั้นตั้งแต่ถูกจับกุมดำเนินคดี เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบันเป็นการดำเนินการที่ถูกต้องหรือไม่

#### คำตอบ

เนื่องจากระบบพนักงานราชการไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว จึงอาศัย อำนาจตามความในข้อ ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้อง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือ ลูกจ้างด้วย ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนระหว่างถูกพนักงานสอบสวนควบคุมตัว ดำเนินคดีอาญาให้นำหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนระหว่างควบคุมตัวตามคำพิพากษา ของศาลคดีอาญา ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๔๐๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๑๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ดังนี้

๑. หลักการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการนั้น จ่ายให้ในกรณีที่มาปฏิบัติราชการ กรณีที่ข้าราชการมิได้มาปฏิบัติราชการจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือไม่ให้เป็นไป ตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี
๒. ข้าราชการที่ไม่มาปฏิบัติราชการเพราะถูกสั่งพักราชการ หรือให้ออกจาก ราชการไว้ก่อน หรือในระหว่างอุทธรณ์คำสั่งให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจาก ราชการ การจ่ายเงินเดือนเป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินเดือนของราชการ ผู้ถูกสั่งพักราชการ พ.ศ. ๒๕๐๒
๓. ข้าราชการที่ไม่ได้มาปฏิบัติราชการเพราะถูกพนักงานสอบสวนควบคุมตัว ดำเนินคดีอาญา ต่อมาผลคดีปรากฏว่าอัยการมีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง เพราะ หลักฐานไม่พอ และข้าราชการผู้นั้นได้กลับไปปฏิบัติราชการตามเดิมนั้น

ไม่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้ จ่ายเงินเดือนให้หรือไม่แต่อย่างใด การที่ข้าราชการผู้นั้นพ้นจากคดีอาญาเพราะอัยการมีคำสั่ง เด็ดขาดไม่ฟ้องแล้ว ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องดำเนินการทางวินัยต่อไป โดยจะต้องสอบสวนว่ามีมลทินมัวหมองหรือไม่ก่อน ถ้าไม่มีเหตุที่จะตั้งกรรมการสอบสวนหรือผลการสอบสวนปรากฏว่าไม่มีมลทินมัวหมอง ก็ควรจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ไม่ได้ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับผู้ที่ถูกควบคุมตัวตามคำพิพากษาของศาลคดีอาญา ผู้ที่ถูกควบคุมตัวตามคำพิพากษาของศาลคดีอาญา หากปรากฏว่า มีเหตุที่จะตั้งกรรมการสอบสวน หรือผลการสอบสวนปรากฏว่า มีมลทินมัวหมอง แต่ไม่ถึงกับให้ออก ปลดออก ก็ควรจ่ายให้ไม่เกินครึ่งหนึ่งเช่นเดียวกับข้าราชการที่ถูกควบคุมตัวตามคำพิพากษา ทั้งนี้ เพราะเป็นกรณีที่ไม่ได้มาปฏิบัติราชการเพราะถูกควบคุมตัวโดยเจ้าพนักงานในกระบวนการยุติธรรมเหมือนกัน จึงควรใช้หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนเช่นเดียวกัน

**คำถาม** การที่พนักงานราชการลาออกจากราชการในระหว่างการดำเนินการทางวินัย หน่วยงานจะลงโทษทางวินัยหลังจากที่พนักงานราชการออกจากราชการไปแล้ว หรือสั่งลงโทษให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ออกจากราชการได้หรือไม่ และการออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีผลในทางกฎหมาย และใช้บังคับแก่บุคคลผู้ซึ่งได้รับผลกระทบจากการออกคำสั่งลงโทษทางวินัยได้หรือไม่

**คำตอบ** การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานราชการเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะดำเนินการได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับสัญญาจ้างพนักงานราชการ ข้อ ๑๑ ได้กำหนดให้พนักงานราชการต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๐ วรรคสาม กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจสั่งลงโทษทางวินัย กรณีที่ต้องมีการสั่งลงโทษย้อนหลังให้สั่งลงโทษให้มีผลย้อนหลังได้ และข้อ ๑๕ ได้กำหนดให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาและดำเนินการทางวินัยได้ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้วโดยมิใช่เพราะเหตุตาย หากพนักงานราชการ

ผู้นั้นถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่เป็นความผิดอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหา ต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา อันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่เกี่ยวกับราชการ หรือความผิดลหุโทษ หากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นควรมีคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่พนักงานราชการผู้ใด แม้ผู้นั้นจะพ้นจากราชการไปแล้ว หรือจะสั่งลงโทษให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ออกจากราชการ คำสั่งลงโทษทางวินัยย่อมมีผลในทางกฎหมายและใช้ยื่นแก่บุคคลซึ่งได้รับผลจากการออกคำสั่งลงโทษทางวินัยดังกล่าวด้วย

**คำถาม** เมื่อสัญญาจ้างพนักงานราชการสิ้นสุดลงตามข้อกำหนด และมีการเลิกสัญญาจ้างพนักงานราชการ ในการเลิกสัญญาควรดำเนินการด้วยวิธีใด โดยทำเป็นหนังสือแจ้งการเลิกสัญญาจ้าง หรือ ทำเป็นคำสั่งของหน่วยงานในการบอกเลิกสัญญาจ้างพนักงานราชการและส่วนราชการจะต้องแจ้งการใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองด้วยหรือไม่ เพราะเหตุใด

**คำตอบ** ๑. เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงตามข้อกำหนดและมีการเลิกสัญญาจ้างพนักงานราชการ การเลิกสัญญาจ้างพนักงานราชการควรทำเป็นหนังสือแจ้งการเลิกสัญญาจ้าง เพื่อให้พนักงานราชการผู้ถูกเลิกจ้างได้ทราบ และทำเป็นคำสั่งของหน่วยงานในการเลิกสัญญาจ้างพนักงานราชการ เพื่อส่วนราชการจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ส่วนราชการจะต้องแจ้งการใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กรณีที่ถ้าการเลิกสัญญาจ้างพนักงานราชการเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระวัง หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล อันเป็นคำสั่งทางปกครอง เช่น การเลิกจ้างเพราะกระทำผิดวินัยและถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ หรือการเลิกจ้างเพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการจะต้องแจ้งการใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง แต่ถ้าการเลิกสัญญาจ้างพนักงานราชการ ไม่ใช่เป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระวัง หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ซึ่งไม่ใช่คำสั่งทางปกครอง เช่น การเลิกจ้างเนื่องจากครบกำหนดสัญญาจ้าง ส่วนราชการก็ไม่ต้องแจ้งการใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารสัญญาจ้าง  
ของพนักงานราชการศักยภาพสูง พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการศักยภาพสูงเกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าหมาย  
อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ส่วนราชการดำเนินการได้อย่างคล่องตัว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๘ ข้อ ๓๓  
ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหาร  
พนักงานราชการจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร การประเมิน  
ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานราชการศักยภาพสูงเพื่อให้ส่วนราชการ  
ถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารสัญญาจ้าง  
ของพนักงานราชการศักยภาพสูง พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานราชการศักยภาพสูง” หมายถึง พนักงานราชการศักยภาพสูงผู้มีความรู้  
ความสามารถพิเศษและมีศักยภาพเป็นที่ประจักษ์ เพื่อปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุ  
ภารกิจสำคัญของส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ที่คณะกรรมการ  
บริหารพนักงานราชการมีมติอนุมัติให้จัดสรรกรอบอัตรากำลังและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายถึง คณะกรรมการกลั่นกรองการสรรหาและเลือกสรร  
พนักงานราชการศักยภาพสูง

“คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายถึง คณะกรรมการประเมินผล  
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการศักยภาพสูง

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการศักยภาพสูง ให้คำนึงถึง ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประโยชน์ของทางราชการ โดยดำเนินการด้วยกระบวนการ ที่เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๕ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการศักยภาพสูง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ศักยภาพสูง หรือหัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการศักยภาพสูง โดยให้ทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็น พนักงานราชการศักยภาพสูงก็ได้ ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนด

(๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการกลั่นกรองกำหนดคุณสมบัติ ของบุคคลที่ต้องการ วิธีการสรรหา วิธีการเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ขอบเขตงาน ผลงาน ที่ต้องการ รวมทั้งพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็น พนักงานราชการศักยภาพสูง

ทั้งนี้ คุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง อย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการศักยภาพสูง

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการกลั่นกรองดำเนินการสรรหาและเลือกสรร บุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศักยภาพสูงตามที่กำหนดใน (๒)

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง เมื่อคณะกรรมการ กลั่นกรองดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลในเบื้องต้นแล้วเสร็จ ให้ประธาน กรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการรายงานผลการเลือกสรรต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาว่ารายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเหมาะสม ก็ให้ส่งรายชื่อและ คุณสมบัติของผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างที่สอดคล้องตามที่คณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการอนุมัติ รวมทั้งร่างสัญญาจ้างให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พิจารณา เมื่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการ จัดจ้าง พนักงานราชการศักยภาพสูงต่อไป

หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรซึ่งคณะกรรมการ กลั่นกรองดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่เหมาะสม ให้ปรึกษาประธานกรรมการหรือส่งให้

คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาใหม่หรือดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบกับรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ก็ให้ส่งรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างที่สอดคล้องตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ รวมทั้งร่างสัญญาจ้างให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดจ้างพนักงานราชการ ศักยภาพสูงต่อไป

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ศักยภาพสูงแล้วเสร็จ ก็ให้ส่งรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างที่สอดคล้องตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ รวมทั้งร่างสัญญาจ้างให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดจ้างพนักงานราชการ ศักยภาพสูงต่อไป

ข้อ ๖ ผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการ ศักยภาพสูงต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ส่วนราชการกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย ลักษณะงาน ขอบเขตงาน ผลสำเร็จหรือผลผลิตของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนที่ได้รับและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการใช้สัญญาจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรือส่วนราชการอาจปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายนี้

ข้อ ๗ เมื่อส่วนราชการจัดจ้างพนักงานราชการ ศักยภาพสูงแล้ว ให้ส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ ศักยภาพสูงไปยังสำนักงาน ก.พ. โดยเร็ว เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการพนักงานราชการ ศักยภาพสูง

ข้อ ๘ ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็น อาทิ ลักษณะงานหรือภารกิจเปลี่ยนแปลงไป อาจปรับสัญญาจ้างให้สอดคล้องกับบริบทหรือสภาพการณ์หรือเหตุผลความจำเป็นในขณะนั้นก็ได้ โดยถือว่า การปรับเปลี่ยนดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเดิม และให้ส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ ศักยภาพสูงที่ปรับใหม่ไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างใหม่ด้วย

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ศักยภาพสูงต้องคำนึงถึงความโปร่งใส ความเป็นธรรม และผลงานของพนักงานราชการ ศักยภาพสูง คำนึงค่ากับค่าตอบแทนที่ได้รับ

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศัทยภาพสูงให้ดำเนินการ  
ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตามขอบเขตงานและข้อตกลงในสัญญาจ้าง มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน โดยให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมิน องค์ประกอบการประเมิน น้ำหนักคะแนน ช่วงเวลาการประเมิน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ตามที่เห็นสมควร

(๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการศัทยภาพสูงซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย

(ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน

(ข) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการศัทยภาพสูงปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน เป็นกรรมการ โดยหัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกส่วนราชการซึ่งอยู่ในภาคราชการ หรือภาคเอกชนก็ได้

(ง) ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด โดยต้องเป็นไปตามขอบเขตงานและข้อตกลงในสัญญาจ้าง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากประธาน กรรมการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแก่พนักงานราชการศัทยภาพสูงเพื่อทราบ จากนั้น ให้รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบต่อไป

ในกรณีพนักงานราชการศัทยภาพสูงไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ ลงนามว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว จากนั้นให้รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศัทยภาพสูง ส่วนราชการ อาจพิจารณาใช้ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน

ข้อ ๑๒ กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการศัทยภาพสูงรายใดต่ำกว่ามาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนดหรือไม่เป็นไปตามที่

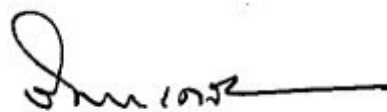
กำหนดในสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลิกจ้างก่อนจะครบกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนกรณีออกจากงานโดยไม่มีคามผิด

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนว่า ภารกิจสำคัญที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและมีผลกระทบสูงของส่วนราชการดำเนินการไปแล้วเสร็จ และหากไม่ดำเนินการต่อไป จะทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ส่วนราชการต้องขออนุมัติจาก คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการศักยภาพสูงรายนั้น โดยส่วนราชการ ส่งคำขอพร้อมเหตุผลความจำเป็นไปยังคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน และให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการพิจารณา อนุมัติตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานราชการรายนั้นจะได้รับค่าตอบแทน ไม่สูงกว่าเดิม

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ส่วนราชการอยู่ระหว่างการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อจ้างพนักงานราชการ ศักยภาพสูง ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๕ กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการพิจารณาเป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่ ...../.....

## สัญญาจ้างพนักงานราชการศัทยภาพสูง

กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย .....

สัญญาจ้างพนักงานราชการศัทยภาพสูงฉบับนี้ ทำขึ้น ณ ..... (ส่วนราชการหรือหน่วยงาน).....  
 เมื่อวันที่ ..... ระหว่างกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ..... (ส่วนราชการหรือหน่วยงาน).....  
 โดย นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง ..... ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ  
 ตามคำสั่งกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ..... ที่...../..... ลงวันที่ .....  
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว .....  
 อายุ ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ .....  
 ถนน ..... ซอย ..... แขวง/ตำบล  
 ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์  
 ..... โทรศัพท์ .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการศัทยภาพสูง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกัน  
 ทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ตกลงจ้าง และพนักงานราชการศัทยภาพสูงตกลงรับจ้าง  
 ทำงานให้แก่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย โดยเป็นพนักงานราชการศัทยภาพสูง กลุ่มงาน .....  
 ตำแหน่ง ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....

ข้อ ๒ พนักงานราชการศัทยภาพสูงมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงาน/  
 มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว  
 เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย  
 เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย  
 เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการศัทยภาพสูงจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ตกลงจ้างพนักงานราชการศัทยภาพสูงมีกำหนด ..... ปี  
 .... เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และสิ้นสุดในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม  
 รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ตกลงจ่าย และพนักงานราชการศัทยภาพสูง ตกลงรับ  
 ค่าตอบแทน ดังนี้  
 (ระบุค่าตอบแทนและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน)  
 .....

ทั้งนี้ พนักงานราชการศัทยภาพสูงต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการศัทยภาพสูงอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๖ กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการศัทยภาพสูงลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เนื่องจากผลสำเร็จหรือผลผลิตของงานไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย จะไม่จ่ายค่าตอบแทนกรณีออกจากงาน โดยไม่มีความผิด

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ประกาศกำหนด

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

ทั้งนี้ เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

ข้อ ๘ พนักงานราชการศัทยภาพสูงมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัย ตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการศัทยภาพสูงละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการศัทยภาพสูงยินยอม ชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการศัทยภาพสูงมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการศักยภาพสูงจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการศักยภาพสูงจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการ ศักยภาพสูงอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการศักยภาพสูงยินยอมให้ถือกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการศักยภาพสูงต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัยนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการศักยภาพสูงปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการศักยภาพสูงจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการศักยภาพสูงนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานราชการศักยภาพสูง

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการศกยภาพสูง

ผนวก ก.

ชื่อตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการศกยภาพสูง และผลสำเร็จหรือผลผลิตของงาน

(ระบุขอบเขตงาน ลักษณะงาน ผลสำเร็จหรือผลผลิตของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวัง หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

ขอบเขตงาน

ลักษณะงาน

ผลสำเร็จหรือผลผลิตของงาน

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการศกยภาพสูงให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการศกยภาพสูงปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการศกยภาพสูงยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการศักยภาพสูง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการศักยภาพสูง

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....  
.....

ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....  
.....

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

.....  
.....

อื่น ๆ .....

.....  
.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

(ตัวอย่าง)

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศกยภาพสูง

ชื่อ - นามสกุล ..... ชื่อตำแหน่ง .....

ชื่อส่วนราชการ .....

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

ประเมินผลการปฏิบัติงาน  รายเดือน  ทุก ๒ เดือน  ทุก ๓ เดือน  
 อื่น ๆ

คำชี้แจง ให้กรอกข้อความในช่องว่างและขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องผลการประเมิน

ระดับ	การวัดผลการปฏิบัติงาน
ดีเด่น	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีและมีผลงานโดดเด่นสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด
ดี	ปฏิบัติหน้าที่และมีผลงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ควรปรับปรุง	ปฏิบัติหน้าที่และมีผลงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

ส่วนที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง (ผลสำเร็จ/ผลผลิตของงาน)

ผลสำเร็จ/ผลผลิตของงาน		ระดับผลการประเมิน		
ผลสำเร็จ/ผลผลิตที่ต้องการ	ผลงานจริง	ดีเด่น	ดี	ควรปรับปรุง
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

**หมายเหตุ** ผลสำเร็จ/ผลผลิตที่พนักงานราชการศกยภาพสูงปฏิบัติได้จริง จะต้องมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง และมีความคุ้มค่ากับค่าตอบแทนที่จ้างพนักงานราชการศกยภาพสูง

## ส่วนที่ ๒ ประเมินพฤติกรรม/คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดี	ควรปรับปรุง
ส่วนราชการระบุนายละเอียดในการประเมินได้ตามความเหมาะสม เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ ความรับผิดชอบ ความเอาใจใส่งาน เป็นต้น			

## สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศักยภาพสูง

- ดีเด่น  
 ดี  
 ควรปรับปรุง

## ส่วนที่ ๓ ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลสำเร็จ/ผลผลิตของงาน และพฤติกรรม/คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (อาจระบุข้อดี ข้อจำกัด)

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

กรรมการ

วันที่.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

กรรมการ

วันที่.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานกรรมการ

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ.....พนักงานราชการศักยภาพสูง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ ..... ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการหรือกรรมการ  
ผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ หัวหน้าส่วนราชการรับทราบผลการประเมิน

รับทราบผลการประเมินข้างต้นและมีความเห็นเพิ่มเติม ดังนี้

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

วันที่.....

## คำอธิบาย

### ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

### เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานราชการศัทยภาพสูง พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานราชการศัทยภาพสูง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดขึ้นตามความในหมวด ๑ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๑ หมวด ๓ ข้อ ๑๙ วรรคสอง หมวด ๕ ข้อ ๒๘ และข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ที่มา

มติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เห็นชอบแนวทางการดึงดูด และจูงใจผู้มีความรู้ความสามารถ คุณวุฒิพิเศษ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีศัทยภาพเป็นที่ประจักษ์ เป็นพนักงานราชการศัทยภาพสูง ตามที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เสนอ โดยให้สำนักงาน ก.พ. และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการคัดกรองบุคคล ที่มีคุณสมบัติพิเศษดังกล่าวเข้าเป็นพนักงานราชการศัทยภาพสูงอย่างเคร่งครัด โดยให้พิจารณา ความจำเป็นเหมาะสมให้สอดคล้องกับอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันด้วย

#### หลักการ

๑. ภาคราชการมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถพิเศษและมีศัทยภาพเป็นที่ประจักษ์ เพื่อปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจสำคัญของส่วนราชการ
๒. ภาคราชการเป็นทางเลือกลำดับต้นในการประกอบอาชีพของผู้ที่มีความรู้ความสามารถพิเศษและมีศัทยภาพเป็นที่ประจักษ์อย่างแท้จริง

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดึงดูดและจูงใจผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณวุฒิพิเศษ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีศัทยภาพเป็นที่ประจักษ์ เพื่อปฏิบัติภารกิจที่สำคัญและมีผลกระทบสูง ของส่วนราชการ
๒. เพื่อสร้างความยืดหยุ่นและคล่องตัวในการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เป็นพิเศษเข้าปฏิบัติงาน ได้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจ อย่างรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์

๓. เพื่อลดภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐในระยะยาว โดยใช้การจ้างงานแบบไม่ถาวร ทดแทนการจ้างงานระยะยาวแบบข้าราชการ

### กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิพิเศษ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีศักยภาพเป็นที่ประจักษ์ ประกอบด้วย

๑. ผู้ที่ได้รับรางวัลจากการแข่งขันหรือการประกวดซึ่งจัดโดยองค์กรหรือสถาบันที่ได้รับ การยอมรับในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ได้แก่

๑) ผู้ที่ได้รับรางวัลจากการแข่งขันหรือการประกวดผลงานทางวิชาการหรือการพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น การสร้างหุ่นยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

๒) ผู้ที่ได้รับรางวัลด้านการออกแบบหรือการใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการสร้าง มูลค่าเพิ่ม เช่น การออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องประดับ สิ่งทอ ศิลปะ ภาพยนตร์ อนิเมชัน ดนตรี เป็นต้น

๓) ผู้ที่ได้รับรางวัลจากการแข่งขันหรือการประกวดซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิรูป และการพัฒนาประเทศตามแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี รวมทั้งผู้ที่ได้รับรางวัลจากการประกวด หรือการแข่งขันทักษะฝีมือแรงงาน หรือการแข่งขันกีฬา

ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ที่ได้รับรางวัลจากการแข่งขันหรือการประกวดมาแล้วเกินกว่า ๓ ปี กรณีที่ได้รับรางวัลเป็นกลุ่ม ต้องระบุบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และสัดส่วนของผลงาน ในการแข่งขันหรือการประกวดนั้นอย่างชัดเจน

๒. ผู้ที่มีคุณวุฒิพิเศษซึ่งมีความขาดแคลนหรือหายากเนื่องจากเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำในต่างประเทศ ในสาขาที่จำเป็นสำหรับการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของส่วนราชการ

๓. ผู้ที่สั่งสมความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีทักษะเฉพาะ และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ได้รับการยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ เช่น ข้าราชการเกษียณอายุ อดีตเอกอัครราชทูต ผู้มีประสบการณ์จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัทชั้นนำ องค์กรหรือสถาบันวิจัย และสถาบันการศึกษา รวมทั้งผู้มีความเชี่ยวชาญและทักษะ ขั้นสูงที่จำเป็นสำหรับการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เป็นต้น

## แนวคิด

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานราชการศัทยภาพสูง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดขึ้นจากแนวคิดตามปรัชญาระบบพนักงานราชการ ซึ่งเน้นการจ้างงานที่ยืดหยุ่นคล่องตัวตามภาระงาน มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่ชัดเจน และเพื่อให้การบริหารพนักงานราชการศัทยภาพสูงเกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าอย่างแท้จริง ระบบการสรรหาและเลือกสรร การบริหารสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศัทยภาพสูงจึงมีหลักการและแนวทางที่แตกต่างจากพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังตามปกติ โดยเน้นการดำเนินการที่คล่องตัว การบริหารสัญญาจ้างที่สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใสชัดเจน เป็นรูปธรรม คุ้มค่ากับค่าตอบแทนที่พนักงานราชการศัทยภาพสูงได้รับ

## คำจำกัดความ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานราชการศัทยภาพสูง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

“พนักงานราชการศัทยภาพสูง” หมายถึง พนักงานราชการศัทยภาพสูงผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและมีศัทยภาพเป็นที่ประจักษ์ เพื่อปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจสำคัญของส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการมีมติอนุมัติให้จัดสรรกรอบอัตรากำลังและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายถึง คณะกรรมการกลั่นกรองการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการศัทยภาพสูง

“คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายถึง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศัทยภาพสูง

## หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการศักยภาพสูง

### ๑. หลักการ

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการศักยภาพสูง ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประโยชน์ของทางราชการ โดยดำเนินการด้วยกระบวนการที่เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ทั้งนี้ การกำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศฯ ส่วนราชการสามารถ ดำเนินการได้อย่างยืดหยุ่น คล่องตัว จึงควรพิจารณากำหนดวิธีการและรายละเอียดต่าง ๆ โดยคำนึงถึงหลักการสรรหาและเลือกสรรข้างต้น

### ๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการศักยภาพสูง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการศักยภาพสูง ดำเนินการได้ใน ๒ แนวทาง คือ

๑) หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการศักยภาพสูง ดำเนินการดังนี้

๑.๑) หัวหน้าส่วนราชการกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ วิธีการสรรหา (เช่น การเปิดรับสมัครโดยจัดทำประกาศรับสมัคร การทาบทามผู้ที่มีคุณสมบัติ การค้นหารายชื่อ จากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เป็นต้น) วิธีการเลือกสรร (เช่น การสัมภาษณ์ การพิจารณาจากผลงานที่ผ่านมา เป็นต้น) เกณฑ์การตัดสิน ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และเงื่อนไข การจ้างอื่น ๆ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ขอบเขตงาน ผลงานที่ต้องการ รวมทั้ง พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการศักยภาพสูง

ทั้งนี้ คุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ รายละเอียดและเงื่อนไข การจ้าง อย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่ คพร. อนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการศักยภาพสูง

๑.๒) หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็น พนักงานราชการศักยภาพสูงตามที่กำหนดไว้

๑.๓) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ศักยภาพสูงแล้วเสร็จ ก็ให้ส่งรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดและเงื่อนไข การจ้างที่สอดคล้องตามที่ คพร. อนุมัติ รวมทั้งร่างสัญญาจ้างให้ คพร. พิจารณา

๑.๔) เมื่อ คพร. เห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดจ้างพนักงานราชการ ศักยภาพสูงต่อไป

**๒) หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการศัทยภาพสูง ดำเนินการดังนี้**

๒.๑) หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งคณะกรรมการฯ ควรเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการศัทยภาพสูงปฏิบัติหรือกรณีมีส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานจากภายนอกส่วนราชการมาร่วมเป็นกรรมการ ก็สามารถแต่งตั้งได้

๒.๒) คณะกรรมการฯ กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ วิธีการสรรหา (เช่น การเปิดรับสมัครโดยจัดทำประกาศรับสมัคร การทาบทามผู้ที่มีคุณสมบัติ การค้นหารายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เป็นต้น) วิธีการเลือกสรร (เช่น การสัมภาษณ์ การพิจารณาจากผลงานที่ผ่านมา เป็นต้น) เกณฑ์การตัดสิน ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ขอบเขตงาน ผลงานที่ต้องการ รวมทั้งพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการศัทยภาพสูง

ทั้งนี้ คุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ รายละเอียดและเงื่อนไข การจ้างอย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่ คพร. อนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการศัทยภาพสูง

๒.๓) คณะกรรมการฯ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศัทยภาพสูงตามที่กำหนดไว้

๒.๔) เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลในเบื้องต้นแล้วเสร็จ ให้ประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการรายงานผลการเลือกสรรต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาว่า รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเหมาะสม ก็ให้ส่งรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างที่ สอดคล้องตามที่ คพร. อนุมัติ รวมทั้งร่างสัญญาจ้างให้ คพร. พิจารณา

หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรซึ่งคณะกรรมการฯ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่เหมาะสม ให้ปรึกษาประธานกรรมการหรือ ส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาใหม่ หรือดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบกับรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ก็ให้ส่งรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างที่ สอดคล้องตามที่ คพร. อนุมัติ รวมทั้งร่างสัญญาจ้างให้ คพร. พิจารณา

๒.๖) เมื่อ คพร. เห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดจ้างพนักงานราชการ ศักยภาพสูงต่อไป

ทั้งนี้ การกำหนดให้ส่วนราชการส่งร่างสัญญาจ้างให้ คพร. ตรวจสอบก่อน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจ้างพนักงานราชการศักยภาพสูงบรรลุวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับ ค่าของอนุมัติกรอบอัตรากำลังที่ส่วนราชการกำหนดไว้ และเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการจ้าง พนักงานราชการศักยภาพสูงของ ส่วนราชการ คพร. ได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ คพร. ทำหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดการจ้างและเงื่อนไขที่สอดคล้องตามที่ คพร. อนุมัติ รวมทั้งร่างสัญญาจ้าง โดยเน้นตรวจสอบ ๓ ประเด็นสำคัญ คือ ๑) คุณสมบัติของบุคคลที่จะจ้าง ๒) ขอบเขตงาน และ ๓) ผลสำเร็จหรือผลผลิตของงานที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบและมีหนังสือ แจ้งตอบส่วนราชการแล้ว ส่วนราชการจึงจะลงนามในสัญญาจ้างได้

นอกจากนี้ ประกาศฉบับนี้ได้กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่ส่วนราชการอยู่ระหว่าง การดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อจ้างพนักงานราชการศักยภาพสูง ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามประกาศดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เนื่องจากในระหว่างที่จัดทำ ประกาศฉบับนี้ ส่วนราชการบางแห่งได้เริ่มกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ศักยภาพสูงตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ไปบางส่วนแล้ว

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศักยภาพสูง

### ๑. หลักการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศักยภาพสูงต้องคำนึงถึงความโปร่งใส ความเป็นธรรม และผลงานของพนักงานราชการศักยภาพสูงคุ้มค่ากับค่าตอบแทนที่ได้รับ

### ๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศักยภาพสูงให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตามขอบเขตงานและข้อตกลงในสัญญาจ้าง มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมิน องค์ประกอบการประเมิน น้ำหนักคะแนน ช่วงเวลา การประเมิน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามที่เห็นสมควร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศึกษาระดับปริญญาโทเป็นกลไกสำคัญในการบริหารเพื่อประโยชน์ของราชการ ส่วนราชการและพนักงานราชการศึกษาระดับปริญญาโทจึงควรกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนและตกลงร่วมกันตั้งแต่เริ่มจ้าง เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานชัดเจน บรรลุเป้าหมายตามที่ส่วนราชการต้องการ

๒.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศึกษาระดับปริญญาโท ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย

๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน  
 ๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการศึกษาระดับปริญญาโทปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ  
 ๓) ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน เป็นกรรมการ โดยหัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกส่วนราชการซึ่งอยู่ในภาคราชการหรือภาคเอกชนก็ได้

๔) ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด โดยต้องเป็นไปตามขอบเขตงานและข้อตกลงในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศึกษาระดับปริญญาโทควรเป็นไปอย่างเข้มข้น จริงจัง โดยอาจพิจารณาใช้วิธีการประเมินหลายวิธีประกอบกัน อาทิ การรายงานผลการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตพฤติกรรม การสอบถามข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ หรือพิจารณาประเมินโดยคณะกรรมการหลายคณะและให้มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการด้วย และอาจให้มีการประเมินมากกว่า ๑ - ๒ ครั้งต่อปี เพื่อให้มีการติดตามผลงานและแจ้งให้แก้ไขปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ

เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่พนักงานราชการศึกษาระดับปริญญาโทเพื่อทราบ จากนั้นให้รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบต่อไป

ในกรณีพนักงานราชการศึกษาระดับปริญญาโทไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการลงนามว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว จากนั้นให้รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้ ควรให้พนักงานราชการศึกษาระดับปริญญาโทกับหัวหน้าส่วนราชการหารือเพื่อหาข้อยุติร่วมกันด้วย

๒.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศัทยภาพสูง ส่วนราชการ อาจพิจารณาใช้ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศฯ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน

๒.๔ กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศัทยภาพสูงรายใดต่ำกว่ามาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนดหรือไม่เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลิกจ้างก่อนจะครบกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนกรณีออกจากงานโดยไม่มีความผิด

### การบริหารสัญญาจ้างพนักงานราชการศัทยภาพสูง

การปฏิบัติงานของพนักงานราชการศัทยภาพสูงแตกต่างจากพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังปกติ ต้องรับผิดชอบภารกิจเร่งด่วนที่สำคัญเชิงยุทธศาสตร์ มีผลกระทบสูง และมีระยะเวลาดำเนินการจำกัด บริบทของการบริหารสัญญาจ้างจึงต้องแตกต่างไปด้วย เช่น ภารกิจอยู่ในบริบทของพลวัตสูง มีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว อาจปรับเปลี่ยนขอบเขตการจ้างงานให้สอดคล้องกับบริบทหรือสภาพการณ์ในขณะนั้น หรือต้องจ้างพนักงานราชการคนใหม่มาปฏิบัติงานได้ทันการณ์ เป็นต้น ดังนั้น คพร. จึงกำหนดระบบบริหารสัญญาจ้างของพนักงานราชการศัทยภาพสูง ดังนี้

๑. แบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการศัทยภาพสูงให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย ลักษณะงาน ขอบเขตงาน ผลสำเร็จหรือผลผลิตของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนที่ได้รับและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการใช้สัญญาจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้ หรือส่วนราชการอาจปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายประกาศ

๒. ผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการศัทยภาพสูงต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด และผู้ลงนามในสัญญาจ้างของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

๓. เมื่อส่วนราชการจัดจ้างพนักงานราชการศัทยภาพสูงแล้ว ให้ส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการศัทยภาพสูงไปยังสำนักงาน ก.พ. โดยเร็ว เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการพนักงานราชการศัทยภาพสูง

๔. ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็น อาทิ ลักษณะงานหรือภารกิจเปลี่ยนแปลงไป อาจปรับสัญญาจ้างให้สอดคล้องกับบริบทหรือสภาพการณ์หรือเหตุผลความจำเป็นในขณะนั้นก็ได้ โดยถือว่า การปรับเปลี่ยนดังกล่าว

เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเดิม และให้ส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการศักยภาพสูงที่ปรับใหม่ไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างใหม่ด้วย

๕. เงื่อนไขการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานราชการศักยภาพสูง การสิ้นสุดสัญญาจ้างจะเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออกเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

๖. การต่อสัญญาจ้าง สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่มีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนว่าภารกิจสำคัญที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและมีผลกระทบสูงของส่วนราชการดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และหากไม่ดำเนินการต่อไปจะทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ส่วนราชการต้องขออนุมัติจาก คพร. โดยส่งคำขอพร้อมเหตุผลความจำเป็นไปยัง คพร. ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน และเมื่อ คพร. พิจารณาอนุมัติแล้ว จึงจะต่อสัญญาจ้างได้ โดยเมื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการรายนั้นจะได้รับค่าตอบแทนไม่สูงกว่าเดิม

นอกจากนี้ ประกาศฯ ได้กำหนดให้กรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร การบริหารสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ได้ ให้เสนอ คพร. พิจารณาเป็นรายกรณี

## คำถาม – คำตอบ

### พนักงานราชการศัทยภาพสูง

**คำถาม** การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการศัทยภาพสูง ส่วนราชการต้องจัดทำประกาศรับสมัครหรือไม่

**คำตอบ** ไม่จำเป็น เนื่องจากหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการกลั่นกรองการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการศัทยภาพสูงสามารถกำหนดวิธีการสรรหาเองได้ จึงสามารถพิจารณาได้ว่า จะสรรหาโดยจัดทำประกาศรับสมัครหรือใช้วิธีการสรรหาอื่น โดยไม่จัดทำประกาศรับสมัครก็ได้

**คำถาม** กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการศัทยภาพสูงอย่างเร่งด่วน ส่วนราชการจะให้พนักงานราชการศัทยภาพสูงลงนามในสัญญาจ้างก่อนแล้วจึงส่งสัญญาจ้างมายังสำนักงาน ก.พ. ได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ เนื่องจากหลักเกณฑ์กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง รวมทั้งสัญญาจ้างให้ คพร. พิจารณาก่อน เมื่อ คพร. เห็นชอบแล้ว จึงให้หัวหน้าส่วนราชการจัดจ้างพนักงานราชการศัทยภาพสูง

**คำถาม** การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศัทยภาพสูง จะต้องประเมินปีละ ๒ ครั้ง เช่นเดียวกับพนักงานราชการทั่วไปหรือไม่

**คำตอบ** ไม่จำเป็น โดยส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานและข้อตกลงในสัญญาจ้าง โดยให้กำหนดช่วงเวลาการประเมินตามที่เห็นสมควร

**คำถาม** กรณีจ้างพนักงานราชการศัทยภาพสูงแล้ว ต่อมาพบว่างานยังไม่แล้วเสร็จและจำเป็นต้องจ้างต่อ ส่วนราชการสามารถต่อสัญญาจ้างได้ทันที หรือไม่

**คำตอบ** กรณีส่วนราชการมีภารกิจสำคัญที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและมีผลกระทบสูง ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และหากไม่ดำเนินการต่อไปจะทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ส่วนราชการต้องขออนุมัติจาก คพร. เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการศัทยภาพสูงรายนั้น โดยส่วนราชการต้องส่งคำขอพร้อมเหตุผลความจำเป็นไปยัง คพร. ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน และส่วนราชการต้องได้รับการอนุมัติจาก คพร. ก่อนจึงจะต่อสัญญาจ้างได้



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่ได้มีการกำหนดให้พนักงานราชการมีเครื่องแบบพิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงสมควรกำหนดเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

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

ข้อ ๔ เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการให้ใช้เครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ

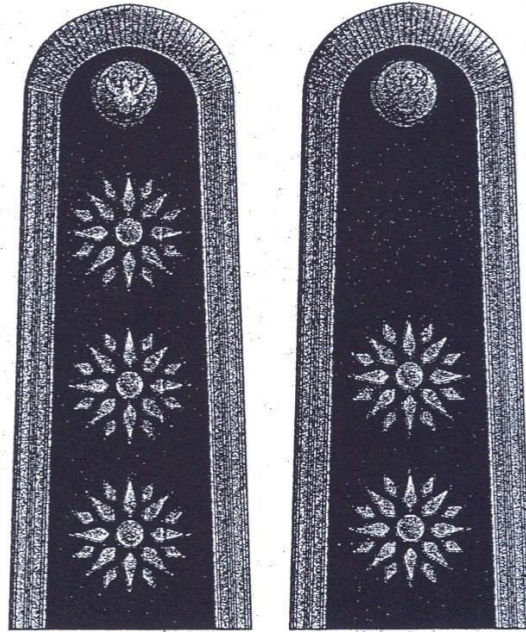
ข้อ ๕ อินทราธิบดีเครื่องแบบพิธีการให้ใช้ตามแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ



แบบพิเศษ

แบบทั่วไป

### แบบอินทรรูประดับเครื่องแบบพิธีการพนักงานราชการ

#### แนวความคิดในการออกแบบ

ได้คิดนำดอกพิกุลมาใช้ในการออกแบบ ดอกพิกุลเป็นดอกไม้ไทยๆ มีอายุยืน (จัดเป็นไม้มงคลชนิดหนึ่ง) ดอกมีขนาดเล็ก แต่มีกลิ่นหอมติดทนนาน จึงได้นำมาใช้เป็นสัญลักษณ์ของพนักงานราชการ ซึ่งตำแหน่งพนักงานราชการก็เป็นส่วนหนึ่งของระบบราชการไทย ผลงานที่พนักงานราชการสร้างขึ้นมีคุณค่าเปรียบได้กับกลิ่นหอมของดอกพิกุลที่หอมขจรขจาย แม้ว่าดอกจะแห้งแล้ว ก็ยังมีกลิ่นหอมและผลงานเหล่านั้นก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ประเทศชาติเจริญรุ่งเรือง

สีทอง ให้ความรู้สึกถึงความเจริญรุ่งเรือง

สีดำ ให้ความรู้สึก เข้มแข็งจริงจัง

ผู้ออกแบบ นายนนทศักดิ์ ฉัตรแก้ว

กลุ่มงานศิลปประยุกต์ กลุ่มจิตรกรรม ศิลปะประยุกต์ และสายรดน้ำ

กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

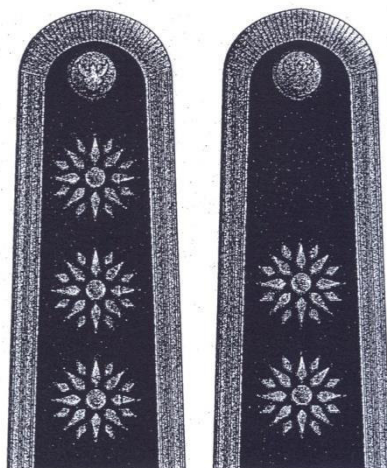
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๑

## คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

## เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดเครื่องแบบพิธีการเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยให้ใช้เครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกับลูกจ้างประจำ และอินทรรณูประดับเครื่องแบบพิธีการให้ใช้ตามแบบดังนี้



สำหรับการแต่งกายและเครื่องแบบสำหรับการปฏิบัติงานปกติ ส่วนราชการสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม

## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ<sup>๓</sup>

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนโดยการพิจารณาเสนอขอของรัฐบาล ถือเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของส่วนราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ๆ เป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดิน ได้แก่

### ๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก แบ่งออกเป็น ๘ ชั้น คือ

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

### ๒. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศมงกุฎไทย แบ่งออกเป็น ๘ ชั้น คือ

๒.๑	ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	(ม.ว.ม.)
๒.๒	ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)
๒.๓	ชั้นที่ ๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)
๒.๔	ชั้นที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)

<sup>๓</sup>การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการได้ตามประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๒.๕	ชั้นที่ ๔	จัตุรธาภรณ์มงกุฎไทย	(จ.ม.)
๒.๖	ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	(บ.ม.)
๒.๗	ชั้นที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	(ร.ท.ม.)
๒.๘	ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	(ร.ง.ม.)

พนักงานราชการที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

(๒) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสาคหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ

(๓) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ**

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

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

หมายเหตุ ๑. ลำดับ ๑ - ๔ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

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

๓. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

## การเทียบตำแหน่งของพนักงานราชการในกรณีการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

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

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



## พระราชกฤษฎีกา

กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัว  
เจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว  
เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๑๐)  
พ.ศ. ๒๕๕๕

## ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕  
เป็นปีที่ ๖๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ  
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๔ (๑๖)  
และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงทรงพระกรุณา  
โปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มี  
อำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒  
(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ๒๐. ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามลำดับของมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕

“๒๐. พนักงานราชการซึ่งมีวาระ  
การจ้างไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒๐. ปลัดกระทรวงสำหรับพนักงาน  
ราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง  
อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการของ  
ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือ  
ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับพนักงาน  
ราชการในราชการส่วนภูมิภาค  
ที่สังกัดจังหวัดนั้น หรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลตำรวจเอก ชิตชัย วรรณสถิตย์

รองนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพนักงานราชการเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทหนึ่ง ซึ่งปฏิบัติงานควบคู่ไปกับข้าราชการได้ทั้งในภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุนของส่วนราชการ แต่ปรากฏว่าตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ยังมีได้กำหนดให้พนักงานราชการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ก็มีได้กำหนดเรื่องบัตรประจำตัวพนักงานราชการไว้เป็นการเฉพาะ สมควรให้บุคคลดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อปฏิบัติหน้าที่โดยมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ รวมทั้งกำหนดผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวไว้ด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๐

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
สำนักงาน ก.พ.  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓) กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

อ้างอิง หนังสือ คพร. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๗๘-๑๗๔ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้แจ้งผลการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ โดยระบุเงื่อนไขว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารอัตรากำลัง ในระหว่างที่มีการใช้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ หากส่วนราชการมีภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป อันเป็นเหตุให้มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ ส่วนราชการจะต้องแจ้งให้ คพร. รับทราบก่อน และให้ดำเนินการได้ภายใต้จำนวนรวมของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ ทั้งนี้ กรณีการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ จากกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนต่ำกว่าไปเป็นกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนสูงกว่า ส่วนราชการจะต้องบริหารการจ้างพนักงานราชการให้มีจำนวนที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการเพิ่มขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางที่ชัดเจนสำหรับการบริหารการจ้างพนักงานราชการให้มีจำนวนที่เหมาะสม และไม่ทำให้ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น คพร. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงได้มีมติเห็นชอบคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้ส่วนราชการใช้พิจารณาประกอบการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายภาณุ สังขวร)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๖๖ ๖๖๖๙ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

## แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ

### ๑. หลักการ

ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีการขอเปลี่ยนแปลงจากกลุ่มงานที่มีค่าตอบแทนต่ำกว่าเป็นกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนสูงกว่า
- กรณีการขอเปลี่ยนแปลงจากกลุ่มงานที่มีค่าตอบแทนสูงกว่าเป็นกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนต่ำกว่า

### ๒. เงื่อนไขการดำเนินการ

ในการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ ทั้ง ๒ กรณี ตามข้อ ๑ ส่วนราชการต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- จำนวนอัตราพนักงานราชการของส่วนราชการภายหลังการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงาน จะต้องไม่เกินจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรจาก คพร. เมื่อต้นรอบ หรือไม่เกินจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ซึ่งรวมจำนวนที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมตามข้อ ๑๗ ของประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการภายหลังการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงาน จะต้องไม่เกินกว่าค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการที่คำนวณไว้เมื่อได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ จาก คพร. เมื่อต้นรอบ
- คำขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานพนักงานราชการที่ส่วนราชการส่งไปยัง คพร. จะต้องผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ. กระทรวง
- ในระหว่างที่มีการใช้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ส่วนราชการอาจเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการได้หลายครั้งตามความจำเป็นของภารกิจ โดยจำนวนอัตราพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงานและค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวมตามการเปลี่ยนแปลงครั้งล่าสุด จะใช้เป็นฐานในการพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในรอบต่อไป

๓. วิธีการคำนวณค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวม

๓.๑ อัตราค่าตอบแทนเฉลี่ยของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณ มีรายละเอียดดังนี้

กลุ่มงานของพนักงานราชการ		ค่าตอบแทนเฉลี่ยในแต่ละกลุ่มงาน (บาท/เดือน)
บริการ		๑๙,๗๐๐
เทคนิค	ทั่วไป	๒๔,๐๔๐
	พิเศษ	๔๔,๗๔๐ (ไม่นำมาใช้ในการคำนวณ)
บริหารทั่วไป		๓๒,๖๕๐
วิชาชีพเฉพาะ		๓๘,๙๕๐
เชี่ยวชาญเฉพาะ		๖๒,๘๗๐
เชี่ยวชาญพิเศษ	สากล	๒๓๕,๓๓๐ (ไม่นำมาใช้ในการคำนวณ)
	ประเทศ	๑๗๖,๕๐๐
	ทั่วไป	๑๑๗,๖๗๐ (ไม่นำมาใช้ในการคำนวณ)

๓.๒ ตัวอย่างการคำนวณ

ตัวอย่างที่ ๑ : กรณีการคำนวณค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรตามกรอบรอบที่ ๔ เมื่อต้นรอบ

ส่วนราชการ ก. ได้รับจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบรอบที่ ๔ จำนวน ๑๒๐ อัตรา ซึ่งคิดเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการ ก. จำนวน ๓,๗๗๑,๔๘๐ บาท โดยมีรายละเอียดตัวอย่างการคำนวณตามตารางด้านล่าง

กลุ่มงานของพนักงานราชการ		ค่าตอบแทนเฉลี่ยในแต่ละกลุ่มงาน (บาท/เดือน)	จำนวนที่ได้รับจัดสรรตามกรอบรอบที่ ๔	ค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวม (บาท/เดือน)
บริการ		๑๙,๗๐๐	๒๐	๓๙๔,๐๐๐
เทคนิค	ทั่วไป	๒๔,๐๔๐	๒๕	๖๐๑,๐๐๐
	พิเศษ	๔๔,๗๔๐ (ไม่นำมาใช้ในการคำนวณ)		
บริหารทั่วไป		๓๒,๖๕๐	๖๐	๑,๙๕๙,๐๐๐
วิชาชีพเฉพาะ		๓๘,๙๕๐	๑๐	๓๘๙,๕๐๐
เชี่ยวชาญเฉพาะ		๖๒,๘๗๐	๔	๒๕๑,๔๘๐
เชี่ยวชาญพิเศษ	สากล	๒๓๕,๓๓๐ (ไม่นำมาใช้ในการคำนวณ)		
	ประเทศ	๑๗๖,๕๐๐	๑	๑๗๖,๕๐๐
	ทั่วไป	๑๑๗,๖๗๐ (ไม่นำมาใช้ในการคำนวณ)		
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการ			๑๒๐	๓,๗๗๑,๔๘๐

**ตัวอย่างที่ ๒:** กรณีเปลี่ยนแปลงจากกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนต่ำกว่า เป็นกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนสูงกว่า

ส่วนราชการ ก. ขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ โดยขอลดจำนวนพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการลง ๔ อัตรา (จาก ๒๐ อัตรา เป็น ๑๖ อัตรา) และขอเพิ่มจำนวนพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะอีก ๑ อัตรา (จาก ๔ อัตรา เป็น ๕ อัตรา) ซึ่งจากการคำนวณ พบว่า ยังคงเป็นไปตามเงื่อนไขที่ คพร. กำหนด กล่าวคือ จำนวนอัตราพนักงานราชการและค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวมภายหลังการเปลี่ยนแปลง ยังไม่เกินจำนวนกรอบอัตรากำลัง และค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวมที่ส่วนราชการ ก. ได้รับจัดสรรเมื่อต้นรอบ โดยมีรายละเอียดตัวอย่างการคำนวณตามตารางด้านล่าง

กลุ่มงานของพนักงานราชการ		ค่าตอบแทนเฉลี่ยในแต่ละกลุ่มงาน (บาท/เดือน)	การจัดสรรตามกรอบที่ ๔		ภายหลังการเปลี่ยนแปลง	
			จำนวน	ค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวม	จำนวน	ค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวม
บริการ		๑๙,๗๐๐	๒๐	๓๙๔,๐๐๐	๑๖	๓๑๕,๒๐๐
เทคนิค	ทั่วไป	๒๔,๐๔๐	๒๕	๖๐๑,๐๐๐	๒๕	๖๐๑,๐๐๐
บริหารทั่วไป		๓๒,๖๕๐	๖๐	๑,๙๕๙,๐๐๐	๖๐	๑,๙๕๙,๐๐๐
วิชาชีพเฉพาะ		๓๘,๙๕๐	๑๐	๓๘๙,๕๐๐	๑๐	๓๘๙,๕๐๐
เชี่ยวชาญเฉพาะ		๖๒,๘๗๐	๔	๒๕๑,๔๘๐	๕	๓๑๔,๓๕๐
เชี่ยวชาญพิเศษ	ประเทศ	๑๗๖,๕๐๐	๑	๑๗๖,๕๐๐	๑	๑๗๖,๕๐๐
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการ			๑๒๐	๓,๗๗๑,๔๘๐	๑๑๗	๓,๗๕๕,๕๕๐

**ตัวอย่างที่ ๓:** กรณีเปลี่ยนแปลงจากกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนสูงกว่า เป็นกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนต่ำกว่า

ส่วนราชการ ก. ต้องการลดจำนวนพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะลง ๑ อัตรา (จาก ๔ อัตรา เป็น ๓ อัตรา) และขอเพิ่มจำนวนพนักงานราชการในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ๑ อัตรา (จาก ๑๐ อัตรา เป็น ๑๑ อัตรา) ซึ่งจากการคำนวณ พบว่า จำนวนอัตราพนักงานราชการของส่วนราชการ ก. ภายหลังการเปลี่ยนแปลง ยังคงเท่าเดิม คือ ๑๒๐ อัตรา และค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวม คิดเป็น ๓,๗๔๗,๕๖๐ บาท ซึ่งไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไว้เมื่อต้นรอบ โดยมีรายละเอียดตัวอย่างการคำนวณตามตารางในหน้าถัดไป

กลุ่มงานของ พนักงานราชการ		ค่าตอบแทนเฉลี่ย ในแต่ละกลุ่มงาน (บาท/เดือน)	การจัดสรรตามกรอบปีที่ ๔		ภายหลังการเปลี่ยนแปลง	
			จำนวน	ค่าตอบแทน เฉลี่ยโดยรวม	จำนวน	ค่าตอบแทน เฉลี่ยโดยรวม
บริการ		๑๙,๗๐๐	๒๐	๓๙๔,๐๐๐	๒๐	๓๙๔,๐๐๐
เทคนิค	ทั่วไป	๒๔,๐๔๐	๒๕	๖๐๑,๐๐๐	๒๕	๖๐๑,๐๐๐
บริหารทั่วไป		๓๒,๖๕๐	๖๐	๑,๙๕๙,๐๐๐	๖๐	๑,๙๕๙,๐๐๐
วิชาชีพเฉพาะ		๓๘,๙๕๐	๑๐	๓๘๙,๕๐๐	๑๑	๔๒๘,๔๕๐
เชี่ยวชาญเฉพาะ		๖๒,๘๗๐	๔	๒๕๑,๔๘๐	๓	๑๘๘,๖๑๐
เชี่ยวชาญพิเศษ	ประเทศ	๑๗๖,๕๐๐	๑	๑๗๖,๕๐๐	๑	๑๗๖,๕๐๐
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวม ของส่วนราชการ			๑๒๐	๓,๗๗๑,๔๘๐	๑๒๐	๓,๗๔๗,๕๖๐

#### ๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ส่วนราชการส่งคำขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ ซึ่งผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ.กระทรวง ให้ฝ่ายเลขานุการ คพร. พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ และแสดงการเปรียบเทียบอัตรากำลังพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน ทั้งก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง

๔.๒ ฝ่ายเลขานุการ คพร. (โดยกลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำ) ตรวจสอบคำขอและพิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- หากพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขที่ คพร. กำหนด จะมีหนังสือตอบรับทราบ และแจ้งยืนยันกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ปรับปรุงแล้วไปยังส่วนราชการ โดยการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ จะมีผลตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการ คพร. ตอบรับทราบ

- หากพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่เป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขที่ คพร. กำหนด กล่าวคือ การเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการจะมีผลให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ หรือค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการเพิ่มขึ้น และส่วนราชการยังไม่ได้บริหารจัดการให้มีจำนวนที่เหมาะสม ฝ่ายเลขานุการ คพร. จะมีหนังสือแจ้งส่วนราชการให้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่ คพร. กำหนด และให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ คพร. ทราบ อีกครั้งหนึ่งก่อน

๔.๓ ฝ่ายเลขานุการ คพร. จะรวบรวมคำขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการของส่วนราชการต่าง ๆ สำหรับใช้ปรับปรุงฐานข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้เป็นปัจจุบัน และนำเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ(อ.คพร.) คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ เพื่อทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุมต่อไป

ทั้งนี้ โดยมีสรุปขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการตามผังกระบวนการที่แนบ

---

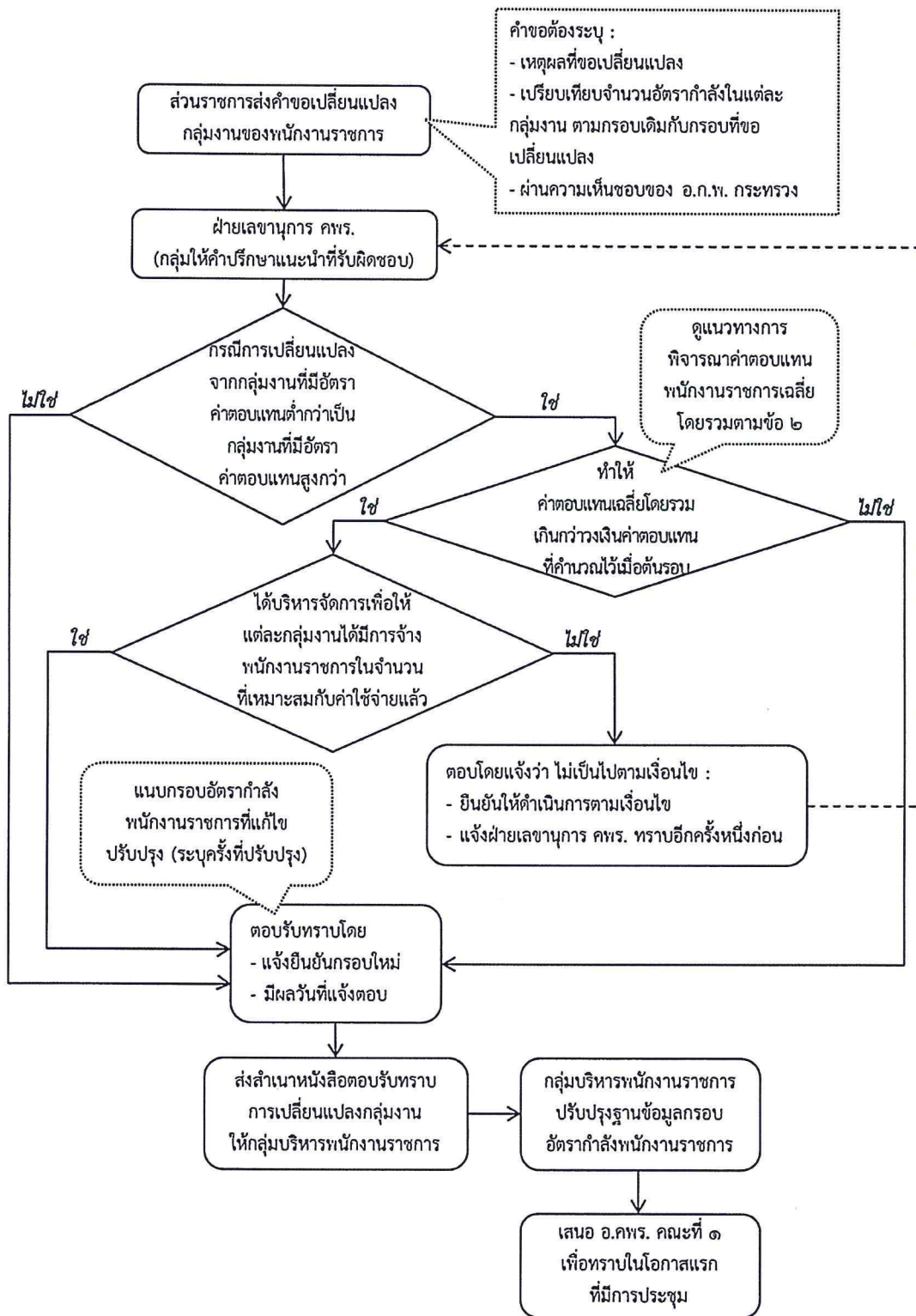
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

สำนักงาน ก.พ.

## ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ



### ข้อควรระวัง

คำขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ จะต้องผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ. กระทรวง



ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ

เรียน (กระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ

ด้วยมีส่วนราชการขอหารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบพนักงานราชการไปยัง  
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑. การย้าย การโอน การปรับวุฒิ การช่วยราชการ และการส่งให้ไปปฏิบัติงาน
๒. เงินทดแทน
๓. การฝึกอบรม ดูงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน
๕. หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน กรณีการนับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๖. การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ กรณีถูกลงโทษทางวินัย
๗. การปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงาน  
ในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง
๘. การส่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ฝ่ายเลขานุการ คพร. จึงขอชักซ้อมแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการในประเด็นต่างๆ  
ซึ่ง คพร. ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๑๒ ๖๖๒๕ ๖๖๒๖ ๖๖๓๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

## แนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ

(ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘)

<p><b>๑. เรื่อง การย้าย การโอน การปรับวุฒิ การช่วยราชการ และการส่งให้ไปปฏิบัติงาน</b></p> <p>ส่วนราชการสามารถย้าย โอน หรือปรับวุฒิพนักงานราชการ หรือให้พนักงานราชการไปช่วยราชการ ได้หรือไม่ และมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร รวมทั้งสามารถส่งให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากสัญญาจ้างได้หรือไม่</p> <p><b>มติ คพร. / อ.คพร. :</b></p> <p>มติคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๐</p>	<p><b>แนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>โดยที่วัตถุประสงค์ของระบบพนักงานราชการ เป็นการจ้างงานตามความจำเป็นในภารกิจของแต่ละส่วนราชการ มีระยะเวลาสิ้นสุดตามแผนงาน / โครงการ โดยใช้สัญญาจ้างเป็นข้อกำหนดในการจ้างงาน ซึ่งจะต้องจ้างผู้มีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อให้ได้บุคคลตามที่ต้องการมาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการนั้นกำหนด การให้พนักงานราชการสามารถย้าย โอน ปรับวุฒิ หรือไปช่วยราชการ จึงไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจ้างพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนั้น คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) <b>จึงมิได้กำหนดให้มีการย้าย การโอน การปรับวุฒิ หรือการช่วยราชการ</b> ในระบบพนักงานราชการ</p> <p>อย่างไรก็ตาม เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ<b>ส่วนราชการอาจส่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้เป็นครั้งคราว</b> ตามข้อ ๓๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p>
<p><b>๒. เรื่อง เงินทดแทน</b></p> <p>พนักงานราชการที่ได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีถึงแก่ความตาย ตามมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แล้ว จะขอรับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ตามข้อ ๗ ของประกาศ คพร. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ด้วย นั้น ได้หรือไม่ ส่วนราชการมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร</p>	<p><b>แนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>๑. การได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีถึงแก่ความตาย ตามมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ นั้น <b>เป็นการได้รับเนื่องจากเหตุที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากการทำงาน</b> โดยกองทุนประกันสังคมเป็นผู้พิจารณาและเบิกจ่าย ส่วนการได้รับเงินทดแทนตามข้อ ๗ ของประกาศ คพร. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ <b>ต้องเป็นการได้รับเนื่องจากการทำงานให้ราชการเท่านั้น</b></p>

<p>๒. เรื่อง เงินทดแทน (ต่อ)</p> <p><b>มติ คพร. / อ.คพร. :</b></p> <p>มติคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) คณะที่ ๓ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖</p>	<p>๒. ในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานราชการให้ส่วนราชการดำเนินการในแต่ละกรณี ดังนี้</p> <p>๒.๑ กรณีกองทุนประกันสังคมพิจารณาการใช้สิทธิของพนักงานราชการกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และกองทุนประกันสังคม <b>ปฏิเสธการจ่ายเงิน</b> ตามมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ <b>ให้ส่วนราชการพิจารณาการใช้สิทธิการได้รับเงินทดแทนเนื่องจากการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ</b></p> <p>๒.๒ กรณีส่วนราชการพิจารณาว่า พนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายเนื่องจากเหตุของการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินทดแทน ให้ส่วนราชการนำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการ <b>เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม</b></p> <p>๒.๓ การพิจารณาสิทธิการได้รับเงินทดแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ทั้งนี้ <b>ในการเบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่</b></p> <p>๒.๔ เมื่อส่วนราชการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานเรื่องดังกล่าวไปยัง คพร. เพื่อทราบ</p>
<p>๓. เรื่อง การฝึกอบรม ดูงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>สิทธิการลาเพื่อฝึกอบรม ดูงาน และสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของพนักงานราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร</p>	<p><b>แนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพัฒนาพนักงานราชการหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดเป็นรูปแบบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม รวมถึงการดูงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ส่วนราชการสามารถพิจารณาให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรม ดูงาน และประชุมระหว่างประเทศได้ <b>ภายใต้เงื่อนไข</b> ดังนี้</p>

<p>๓. เรื่อง การฝึกอบรม ดุงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)</p> <p><b>มติ คพร. / อ.คพร. :</b></p> <p>มติคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) คณะที่ ๑ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๖</p>	<p>(๑) ช่วงระยะเวลาของการเข้ารับการฝึกอบรม ดุงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามโครงการหรือหลักสูตรดังกล่าว <b>ต้องเป็นการไปปฏิบัติราชการ</b></p> <p>(๒) กรณีค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม รวมถึงการดูงาน และการประชุมระหว่างประเทศ <b>ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด</b></p> <p>สำหรับการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในช่วงระยะเวลาการฝึกอบรมและดูงานดังกล่าว <b>ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนดไว้บนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน</b> โดยส่วนราชการต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน และค่าเป้าหมายผลสำเร็จของงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินและพนักงานราชการได้ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและความสำเร็จของงานที่พนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้นตั้งแต่ช่วงเริ่มรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p>
<p>๔. เรื่อง คณะแนวเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน</p> <p>การคิดคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันตามข้อ ๑๐ ของประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มีหลักเกณฑ์อย่างไร</p> <p><b>มติ คพร. / อ.คพร. :</b></p> <p>มติคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) คณะที่ ๓ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗</p>	<p><b>แนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันดังกล่าว หมายถึง <b>คะแนนของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ติดต่อกันในปีงบประมาณเดียวกันหรือข้ามปีงบประมาณกันก็ได้</b> ซึ่งส่วนราชการต้องนำคะแนนของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ติดต่อกันในแต่ละครั้งดังกล่าวมารวมกันแล้วหารด้วยสองเป็นคะแนนเฉลี่ย จากนั้นให้นำไปเทียบกับเกณฑ์การกำหนดช่วงคะแนน หากคะแนนเฉลี่ยดังกล่าวอยู่ในช่วงที่ต่ำกว่าระดับดี <b>ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง</b> ดังนั้น ส่วนราชการต้องทำการ<b>ตรวจสอบและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวในทุกรอบการประเมิน</b> มิใช่เฉพาะรอบการประเมิน ณ เดือนตุลาคมของแต่ละปีงบประมาณเท่านั้น</p>

<p><b>๕. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน กรณีการนับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ส่วนราชการสามารถกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเพิ่มเติมได้หรือไม่ เพียงใด และสามารถกำหนดวิธีการนับระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา โดยกำหนดจำนวนวันลาที่นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานลักษณะเดียวกับกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญได้หรือไม่</p> <p><b>มติ คพร. / อ.คพร. :</b></p> <p>มติคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) คณะที่ ๓ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗</p>	<p><b>แนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ตามข้อ ๗ (๑) ของประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น ส่วนราชการสามารถกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเพิ่มเติมได้ และสามารถประกาศกำหนดจำนวนวันลาที่นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามประเภทหรือตามกลุ่มงานได้ <b>แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการพ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ คพร. ที่เกี่ยวข้อง</b> สำหรับหลักเกณฑ์ที่จะกำหนดเพิ่มเติม <b>ควรนำกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างในส่วนราชการนั้นๆ มาใช้ประกอบในการพิจารณากำหนดด้วย</b> ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ราชการ</p>
<p><b>๖. เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ กรณีถูกลงโทษทางวินัย</b></p> <p>การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการกรณีมีคำสั่งลงโทษทางวินัยด้วยการตัดค่าตอบแทน หรือลดค่าตอบแทนพนักงานราชการ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ คพร. ที่เกี่ยวข้อง หรือส่วนราชการมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่จะพิจารณาให้เลื่อนค่าตอบแทนไว้เป็นการเฉพาะ จะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร</p>	<p><b>แนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>โดยที่ข้อ ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใดได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ</p>

<p>๖. เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ กรณีถูกลงโทษทางวินัย (ต่อ)</p> <p><b>มติ คพร. / อ.คพร. :</b></p> <p>มติคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) คณะที่ ๓ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗</p>	<p>โดยที่หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการนั้น มิได้กำหนดกรณีถูกลงโทษทางวินัยไว้ ซึ่งต่างจากหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนและหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่มีการกำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการบริหารงานระหว่างข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ <b>จึงให้นำแนวทางตามกฎหมายว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และกฎหมายว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่กำหนดให้ผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในแต่ละครั้ง จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ว่า ในครั้งปีที่แล้วมาผู้นั้นจะต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์มาปรับใช้กับพนักงานราชการโดยอนุโลม</b></p>
<p>๗. เรื่อง การปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น สำหรับผู้ที่มี</p> <p><b>ประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง</b></p> <p>การปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ตามข้อ ๖ ของประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ หมายถึงอย่างไร</p> <p><b>มติ คพร. / อ.คพร. :</b></p> <p>มติคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) คณะที่ ๓ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘</p>	<p><b>แนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>ตามข้อ ๖ ของประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่กำหนดว่า ผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง นั้น</p> <p>การปรับอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้นดังกล่าว หมายถึง <b>กรณีการจ้างพนักงานราชการจากผู้มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้างตามสัญญาจ้างในครั้งแรกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ซึ่งจะต้องมีการกำหนดการได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวไว้เป็นการชัดเจนในประกาศรับสมัครบุคคล</b> เพื่อกำหนดการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการ และกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน ตามประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒</p>

**๘. เรื่อง การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจาก  
เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง**

ตามข้อ ๓๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนราชการสามารถสั่งพนักงานราชการให้ไป  
ปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุในสัญญาจ้างได้  
หรือไม่ อย่างไร

**มติ คพร. / อ.คพร. :**

มติคณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) คณะที่ ๓  
วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

**แนวทางปฏิบัติ**

ตามข้อ ๓๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่กำหนดว่า  
“เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไข  
ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์  
ตอบแทนใดๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน  
ดังกล่าวก็ได้” นั้น โดยที่หลักการจ้างงานของระบบพนักงานราชการเป็นการจ้างงานตามความจำเป็นของภารกิจ  
ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น  
แต่เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระเบียบนี้ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงาน  
ราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไข  
ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างดังกล่าว ต้องเป็นการสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง  
ตามระเบียบนี้เป็นครั้งคราวเท่านั้น ซึ่งรวมถึงการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นที่สังกัดเดียวกับกับ  
ส่วนราชการที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างตามระเบียบนี้ด้วย และเป็นงานที่กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการไปปฏิบัติงาน  
ที่ชัดเจน มิใช่ให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือสัญญาจ้างเป็นการถาวร

\*\*\*\*\*



ที่ นร ๐๑๐๖/๒๗๗

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ตอบข้อหารือหรือรูปแบบปฏิบัติราชการและบัตรประจำตัวของพนักงานราชการ

เรียน กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการขอหารือเกี่ยวกับรูปแบบปฏิบัติราชการและบัตรประจำตัวของพนักงานราชการ ดังนี้

๑. เครื่องแบบปกติของพนักงานราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ส่วนราชการจะสามารถนำอินทราฐนุที่ประดับเครื่องแบบปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมาประดับเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงานของพนักงานราชการได้หรือไม่ อย่างไร

๒. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับพนักงานราชการที่ทำสัญญาจ้างปีต่อปี ส่วนราชการจะกำหนดให้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุการใช้งานได้คราวละสี่ปีได้หรือไม่ อย่างไร ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. ตามข้อหารือข้อ ๑ พนักงานราชการไม่ใช่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนและไม่ใช้ลูกจ้างประจำ ดังนั้น ส่วนราชการจึงไม่อาจนำอินทราฐนุและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราฐนุของเครื่องแบบปฏิบัติราชการของข้าราชการฝ่ายพลเรือน หรือเครื่องแบบปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปใช้กับเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงานของพนักงานราชการได้ อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการสามารถกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานราชการได้ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่จำกัดต้องไม่เหมือนหรือคล้ายกับเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนหรือลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการประเภทใดประเภทหนึ่งซึ่งมีกฎหมายรับรองสิทธิในการแต่งเครื่องแบบไว้

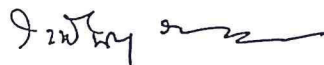
๒. ตามข้อหารือข้อ ๒ พนักงานราชการซึ่งมีวาระการจ้างไม่น้อยกว่าหนึ่งปี มีฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับพนักงานราชการที่ทำสัญญาจ้างปีต่อปี คือมีวาระการดำรงตำแหน่ง

เพียงหนึ่งปี...

เพียงหนึ่งปีตามสัญญาจ้าง ส่วนราชการจึงต้องกำหนดอายุการใช้งานของบัตรได้เพียงคราวละหนึ่งปี คือกำหนดอายุของบัตรให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่งในคราวนั้น ทั้งนี้ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายระพีพันธุ์ สิริวัฒน์)

หัวหน้าผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร.๐ ๒๒๘๒ ๙๓๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖



๒๔๑

สำนักงาน ก.พ.

รับที่..... ๑๗๑๓

วันที่ 22 ก.พ. 2561

เวลา.....

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๓๐๕

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหารือเรื่องแบบปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ

เรียน ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีหนังสือหารือเกี่ยวกับการกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นชุดสีทึบ ถือว่าเหมือนหรือคล้ายกับเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนหรือลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการประเภทใดประเภทหนึ่งซึ่งมีกฎหมายรับรองสิทธิในการแต่งเครื่องแบบไว้ หรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เครื่องแบบและการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือน ย่อมเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ และสำหรับพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ดังนั้น โดยหลักการแล้วส่วนราชการสามารถกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานราชการในสังกัดได้ โดยต้องไม่เหมือนหรือคล้ายกับเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนหรือลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการประเภทใดประเภทหนึ่งซึ่งมีกฎหมายรับรองสิทธิในการแต่งเครื่องแบบไว้ ทั้งนี้ การแต่งกายที่เหมือนหรือคล้ายกับเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือน อาจพิจารณาได้โดยอาศัยความเข้าใจของวิญญูชนทั่วไปซึ่งสามารถพิจารณาได้จากอินทรรณู เครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรณูหรือเครื่องหมายอื่น ๆ เป็นสำคัญ โดยเครื่องแบบชุดสีทึบก็เพียงลำพัง ยังไม่อาจพิจารณาให้เข้าใจได้ทันทีว่าเป็นการเหมือนหรือคล้ายกับเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือน ดังนั้น กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้เป็นสีทึบ ย่อมไม่ถือเป็นการกำหนดที่ขัดกับแนววินิจฉัยเดิมของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพาศ นิลพันธ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๘ โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

## เงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

คพร. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้อนุมัติการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและการบริหารสัญญาจ้าง คพร. จึงกำหนดเงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ดังนี้

### ๑. การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑.๑ ส่วนราชการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยขึ้นอยู่กับภารกิจและลักษณะงานที่จะจ้าง แต่จะต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังดังกล่าว

๑.๒ กรณีที่พนักงานราชการมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพียง ๑ ครั้ง อาจได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจากส่วนราชการ โดยส่วนราชการจะต้องได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ในภารกิจเดิมอย่างต่อเนื่องและเป็นภารกิจที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่เดิม รวมทั้งพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ให้ครอบคลุมทั้งกรณีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ และกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพื่อรองรับการทดแทนอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ และตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕)

### ๒. การจ้างพนักงานราชการสำหรับภารกิจที่เป็นงานตามโครงการสำคัญ ภารกิจพิเศษ หรือภารกิจเร่งด่วน

คพร. จะจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ให้เป็นครั้งสุดท้าย โดยกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างงานตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกส่วนราชการ เว้นแต่ส่วนราชการใดได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างงานตามแผนงาน/โครงการที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี ก็ให้สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ ยกเว้นตำแหน่งงานที่มีลักษณะเฉพาะทางหรือเป็นงานที่หาได้ยาก หรือมีการแข่งขันสูงในตลาดแรงงาน หรือมีอัตราค่าตอบแทนแตกต่างจากการจ้างงานโดยทั่วไปและเป็นตำแหน่งงานที่ไม่มีการจ้างงานในระบบข้าราชการประจำ จะจัดสรรอัตรากำลังตามเหตุผลความจำเป็นของภารกิจของแต่ละส่วนราชการเป็นกรณี ๆ ไป

### ๓. แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ

ให้นำแนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการเปลี่ยนแปลง

กลุ่มงานของพนักงานราชการ มาใช้ต่อไปได้ ทั้งนี้ ตามระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

#### ๔. การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๔.๑ ให้ยกเลิกหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๓๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๔.๒ การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง จะต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากส่วนราชการจะสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง จะต้องคำนึงถึงลักษณะงานขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบ ภาระงาน สภาพการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและคุณสมบัติของพนักงานราชการ และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง โดยระยะเวลาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติงานจะต้องมีความเหมาะสม มีระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มิใช่ให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเป็นการถาวร

#### ๕. การจัดตำแหน่งพนักงานราชการให้เหมาะสมกับลักษณะงานของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

กรณีที่ส่วนราชการมีการจ้างพนักงานราชการไม่สอดคล้องตามลักษณะงานของกลุ่มงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฯ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น การจ้างตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ในกลุ่มงานเทคนิค การจ้างตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า นายช่างเทคนิค และนายช่างศิลป์ ในกลุ่มงานบริการ เป็นต้น การจ้างพนักงานราชการด้วยชื่อตำแหน่งเดียวกันในสองกลุ่มงาน เช่น การจ้างตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ในทั้งกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค การจ้างตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในทั้งกลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เป็นต้น ให้ส่วนราชการพิจารณาตรวจสอบและทบทวนการจ้างงาน คุณสมบัติบุคคลที่จ้างอยู่เดิม และแจ้งกลับมายังสำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คพร. จะตอบมติอนุมัติยกเว้นให้เป็นรายการณี หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานให้ แล้วแต่กรณี โดยไม่มีผลกระทบต่อการต่อสัญญาจ้าง และรายงานผลการดำเนินการให้ คพร. ทราบต่อไป

#### ๖. รายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ

ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะมายังฝ่ายเลขานุการ คพร. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

#### ๗. การยุบเลิกกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากส่วนราชการยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ว่าง คพร. อาจพิจารณายุบเลิกตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน  
สำนักงาน ก.พ.

47/111 ถนนติวานนท์

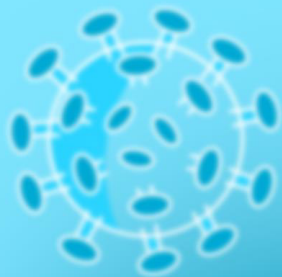
ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง

จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 0 2547 1000 ต่อ 6629 6633 6643 6656

โทรสาร 0 2547 1437

[www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th)



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและ  
เงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้าง  
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒



**ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ**  
**และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒**

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการ กำหนดจำนวนหนึ่ง 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<br>ที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ                 |
| (ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงาน<br>ด้านการเจ้าหน้าที่              | เป็นกรรมการ<br>และเลขานุการ |

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น 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 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร 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 ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(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 ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการ กำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

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

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมินจะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี จะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

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/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ 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 ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการ ยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/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

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาย่าน 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